

GUIDE DE L'ACHAT PUBLIC



Chères lectrices, chers lecteurs,

Le service commun *Commande publique et Affaires juridiques* de la Communauté de communes de la vallée du Garon vous souhaite la bienvenue dans ce Guide de l'achat public !

Il vous offre une vue d'ensemble de l'achat, depuis la définition de votre besoin jusqu'aux recours contentieux, en passant par les modalités d'attribution d'un marché.

Des schémas le ponctuent afin de vous donner une vision globale de certaines notions et procédures. Puis la plupart de ses annexes sont des outils à votre disposition.

Ce guide ayant été conçu, non comme un ouvrage à lire d'un seul tenant, mais comme une base de données fonctionnelle, n'hésitez pas à l'utiliser de manière numérique et avec la fonction « Ctrl F » qui vous permet de cibler vos recherches par mot-clé.

Bonne lecture !

L'équipe du SCPAJ

Table des matières

PARTIE 1 : QU'EST-CE QUE L'ACHAT PUBLIC ?	9
1.1 Qu'est-ce que la commande publique ?	10
A. Les principes de la commande publique	10
B. Qu'est-ce qu'un marché public	14
C. Qu'est-ce que n'est pas un marché public ?	15
1.2 Les différents types de marchés publics	16
A. L'obligation d'allotissement.	18
B. Les possibilités de marché fractionné	18
1.3 Programmation des achats	20
A. La cartographie achat	20
B. Le recensement des besoins	21
PARTIE 2 : COMMENT ACHETER ? LA CREATION D'UN MARCHÉ	23
2.1 La définition des objectifs du marché : l'étude du besoin	25
A. Cadre général	25
B. L'analyse interne de la définition du besoin	26
C. L'analyse externe de la définition du besoin	27
D. La stratégie achat	29
E. La mise en forme avec le SCPAJ : l'entretien préalable et la rédaction du DCE	29
2.2 Les procédures de mise en concurrence	32
2.3 Les échanges en cours de publicité	36
2.4 La réception des offres	37
2.5 L'analyse des offres	38
A. Vérifier que les offres ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées	38
B. S'assurer qu'il n'y a pas d'offre anormalement basse (OAB)	39
C. Procéder à l'analyse des offres régulières proprement dites	39
D. La formalisation de votre analyse	39
2.6 L'analyse des candidatures	41
A. Contexte	41

B. La vérification de la non exclusion des procédures de passation de marché public	41
C. La vérification des capacités des candidats	41
D. La régularisation de la candidature	42
2.7 Les négociations	43
2.8 Validation des analyses des offres	44
A. Les différentes instances de validation / consultation	44
B. La formalisation de la validation	44
2.9 Informations des candidats	45
A. L'information du candidat retenu et la demande d'attestations	45
B. L'information des candidats non retenus	45
C. L'avis de marché	46
2.10 Signature du marché	47
A. La signature électronique	47
B. La signature des pièces de procédure	47
2.11 La transmission au contrôle de légalité	48
A. Condition	48
B. Contenu	48
2.12 Notification	49
A. Définition	49
B. Notification et début de vie du marché	49
C. Information du service acheteur	49
2.13 données essentielles	50
PARTIE 3 – LA VIE D'UN MARCHÉ	51
3.1 Suivi d'exécution	52
A. Une assistance possible du SCPAJ pour vous aider dans l'exécution technique de votre marché	52
B. Un travail en binôme service-SCPAJ pour assurer le suivi administratif et garantir la sécurité juridique de votre exécution de contrat	52
3.2 L'archivage	56
3.3 Les recours en droit des Marchés Publics	57
A. Les procédures d'urgence	57
B. Les autres recours liés à la passation du contrat	58
C. Les différents délais de recours	60
3.4 Prendre conscience des risques juridiques encourus	61

A. Les différentes infractions d'atteinte à la probité	61
B. Les manquements les plus fréquents en marché public	67
C. Les précautions à prendre.....	68
D. Adopter des mesures de prévention	68
conclusion	73
Glossaire	77
Sources.....	78
Annexes.....	79
Fiche n°1 Processus achat	81
Fiche n°2 Modèle de courrier pour consultation inférieure à 25 000 €HT	83
Fiche n°3 Guide de l'entretien « sourcing »	89
Fiche n°4 Grille de recensement du besoin.....	99
Fiche n° 5 Mémo Négociation	103

Légende des schémas :

	Ce qui relève du service acheteur
	Réunion associant service acheteur et SCPAJ
	Ce qui relève du SCPAJ

Renvois dans le texte

En violet : vers glossaire page 63

En rouge : vers fiches annexes pages 65 et suivantes

PARTIE 1 : QU'EST-CE QUE L'ACHAT PUBLIC ?

1.1 QU'EST-CE QUE LA COMMANDE PUBLIQUE ?

La commande publique a **pour objectifs** :

- De satisfaire l'intérêt général (répondre aux besoins de la collectivité pour répondre aux besoins des usagers) ;
- Optimiser l'usage des deniers publics (réduire les coûts, les charges, développer de nouveaux services, accroître la qualité et ainsi dégager des marges de manœuvre financière) ;

Pour répondre à ces objectifs, la commande publique fait appelle à **diverses compétences** :

- Juridique,
- Achat,
- Technique.

La commande publique doit respecter les principes édictés par la réglementation européenne et nationale et dont la mise en œuvre est encadrée par le juge.

Les principaux textes :

- Le Code de la commande publique – entre en vigueur le 1^{er} avril 2019.
- La directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE

La commande publique est un outil qui s'intègre dans un processus achat dont la finalité est de répondre aux besoins de la collectivité (**Fiche n° 1**).

A. Les principes de la commande publique

a. La liberté d'accès à la commande publique

Tout opérateur économique peut se porter candidat à l'attribution d'un marché sauf s'il lui est interdit de soumissionner (condamnation pénale, non-respect des obligations fiscales, sociales et personnelles de l'entreprise, non-respect d'embauche de travailleurs handicapés).

b. L'égalité de traitement des candidats

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure :

- dans les délais,
- dans l'information communiquée,

- dans l'expression des besoins,
- dans la communication des modifications éventuelles des besoins,
- dans les relations entretenues avec chacun des candidats,
- dans les critères de choix.

c. La transparence

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les deux premiers principes.

La liberté de définir la procédure impose d'être en mesure de justifier les raisons des choix qui ont été faits.

Les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés.

Cinq règles découlent de ce contexte de sécurité juridique :

L'ÉVALUATION ANTICIPÉE DES BESOINS

L'expression du besoin se fonde sur :

- l'analyse du juste besoin fonctionnel,
- la connaissance des marchés fournisseurs,
- la distinction entre achat standard et achat spécifique,
- l'adoption d'une démarche à coût global.

LA BONNE COMPUTATION DES SEUILS

- Par opération, en marché de travaux
- Par famille homogène, en marché de fournitures et services

LA PUBLICITE ET LA MISE EN CONCURRENCE

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (**AAPC**) répond à deux objectifs : permettre le libre accès à la Commande Publique et garantir une véritable mise en concurrence.

L'**AAPC** doit contenir l'objet du marché, la description, les caractéristiques principales.

Le choix du support de publicité est fonction du montant du marché, mais il doit aussi être adapté à l'objet, à la nature, à la complexité, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et à l'urgence du besoin.

Publicité de procédures de marchés publics (en fonction du montant du marché)

Obligation de publicité préalable article L2131-1 CCP du 1^{er} avril 2019

Seuils pour les collectivités territoriales au 1^{er} janvier 2018 (seuils évolutifs généralement tous les 2 ans) :

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL*	Publicité au BOAMP et au JOUE**
Fournitures et services	En dessous de 25 000 € HT	De 25 000 € et jusqu'à 89 999.99 €	De 90 000 € à 220 999.99	A partir de 221 000€
Travaux	En dessous de 25 000 € HT	De 25 000 € et jusqu'à 89 999.99 €	De 90 000 € à 5 547 999.99	A partir de 5 548 000€
Services sociaux et spécifiques	En dessous de 25 000 € HT	De 25 000 € à 749 999.99		A partir de 750 000€

* Journal d'annonces légales

** Journal officiel de l'Union européenne

La publicité sera toujours effectuée **par le SCPAJ**, après vérification du support adapté (BOAMP, JOUE, Presse spécialisé exemple : le Moniteur, L'Argus ...).

Etapes à suivre :

Actions	Service acheteur	Service CPAJ
Choix du ou des support(s) de publicité	x	x
Publication de l'avis de publicité (AAPC) sur les supports adaptés ex : JAL, BOAMP, JOUE ou presse spécialisé + systématiquement sur les supports internes suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Site de la CCVG + Profil LinkedIn - Site de la collectivité concerné par la collectivité ou les collectivités en cas de groupement de commandes - Journal de la Pépinière d'Entreprises de la CCVG 	x	
Envoi d'un mail d'information au référent et DG de ou des collectivité(s) concernées contenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Attestations de publication - Lien comportant l'ensemble du DCE 		x
Téléchargement du DCE* pour relecture	x	
Information du service SCPAJ si modifications du DCE nécessaires	x	

*Dossier de consultation des entreprises

L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

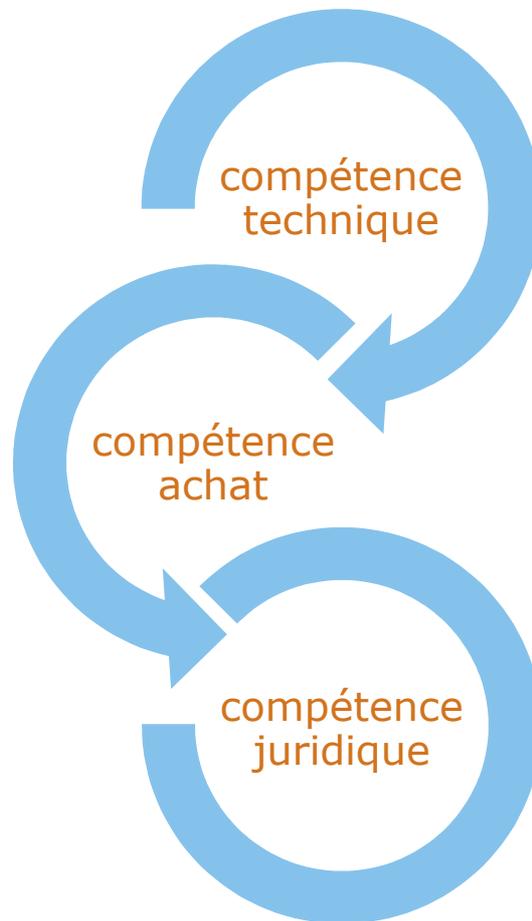
Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fait par le biais de formules de pondération calculées sur la base de critères objectifs et mesurables. Il doit exister une cohérence entre le poids des critères et le dossier de consultation. Le non-respect de ces critères vicie la procédure.

Le choix des critères se fait en fonction :

- de l'objet du marché,
- des besoins,
- des contraintes explicables et justifiables.

DE LA RIGUEUR JURIDIQUE

La rigueur juridique est nécessaire dans la procédure de dévolution du marché.



B. Qu'est-ce qu'un marché public

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services. Les marchés qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT, doivent obligatoirement être conclus par écrit.

Aide
SCPAJ

Le service SCPAJ vous accompagne pour le lancement des consultations répondant à des besoins à partir de 25 000 €HT.

Il est tout de même possible de faire appel au service SCPAJ pour des besoins spécifiques inférieurs à ce seuil.

Pour vos consultations d'un montant inférieur à 25 000 €HT, un courrier modèle est à votre disposition (Fiche n°2).

UN CONTRAT ONEREUX...

Ce type de contrat se définit par opposition aux contrats à titre gratuit.

En effet, dans un contrat à titre onéreux, chaque contractant reçoit une contrepartie, généralement le paiement d'une somme en argent en échange de la réalisation d'une prestation.

Toutefois, d'autres formes de rémunération existent et donnent un caractère onéreux au contrat : exemple d'un journal d'information (type bulletin municipal) de la collectivité pour lequel le titulaire se rémunère par la facturation des encarts publicitaires.

... ENTRE UN ACHETEUR PUBLIC ET UNE ENTREPRISE...

Le co-contractant de l'acheteur public peut être une personne physique ou morale, publique ou privée. Cependant, ce sont le plus souvent des entreprises privées qui répondent aux marchés publics.

En revanche, rien n'interdit à un acheteur public de se porter candidat. Dans ce cas, ce droit doit s'exercer dans le respect des principes des marchés publics et notamment celui de l'égalité de traitement entre les candidats. Par exemple, pour fixer son prix, le candidat public ne doit pas avoir bénéficié d'avantages découlant des ressources ou des moyens qui lui sont attribués au titre de sa mission de service public.

La législation relative aux marchés publics définit les personnes pouvant répondre à un marché public de la façon suivante :

- Lorsque la procédure de concurrence est à son début, on parle **d'opérateur économique** pour inclure la diversité des personnes pouvant répondre à un marché,

- **Le candidat** est un opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à la procédure,
- **Le soumissionnaire** est un opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.

... POUR REpondre AUX BESOINS D'UN ACHETEUR PUBLIC

La législation prévoit 3 types de besoins :

- Les travaux,
- Les fournitures (achat, location, etc.),
- Les services.

La différenciation entre ces 3 catégories est importante car certaines règles diffèrent en fonction de la qualification du besoin (aussi nommée « objet du marché »). Par exemple, le montant du besoin estimé par l'organisme public détermine la mise en place d'une procédure plutôt qu'une autre et ce montant est différent s'il s'agit d'un marché de fournitures ou de services et s'il s'agit d'un marché de travaux.

À noter : les accords-cadres sont des contrats qui ont pour objectif d'établir les termes des marchés passés sur une période donnée. Ils sont soumis aux mêmes règles de passation que les marchés publics.

C. Qu'est-ce que n'est pas un marché public ?

Ce qu'est un marché public	Ce qu'il n'est pas
Contrat	Acte unilatéral (exemple : subvention, sauf si critères conduisant à une requalification)
Paiement prix ou abandon de recettes	- Délégation d'un service public avec risque d'exploitation - Prestation gratuite
Contrat conclu par un acheteur soumis à l'ordonnance pour répondre à ses besoins, soit directement, soit indirectement (marché de travaux)	- L'occupation domaniale - Contrat de travail - Les subventions au sens de l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits de citoyens dans leurs relations avec les administrations - Les transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles

1.2 LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES PUBLICS

Marché de travaux	Marché de fourniture	Marché de service
<ul style="list-style-type: none">• 1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au présent code;• 2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.• Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.	<ul style="list-style-type: none">• Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits.• Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.	<ul style="list-style-type: none">• Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

Aide
SCPAJ

Le service SCPAJ définit le type de marché avec vous après avoir recensé votre besoin.

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

Focus sur la définition du marché de travaux

Si la définition des marchés de fournitures et des services n'appelle pas de commentaire particulier, il en va différemment de celle relative aux marchés de travaux, qui a été sensiblement modifiée par l'ordonnance de 2015 relative aux marchés publics.

L'article L 1111-2 du code de la commande publique dispose en effet que constitue un marché public de travaux : « Soit la réalisation soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception ».

Ainsi, alors que, sous l'ancien code des marchés publics, la qualification de marché public était, en matière de travaux, conditionnée par l'exercice de la maîtrise d'ouvrage par le pouvoir adjudicateur et à l'application de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique (dite loi « MOP »), elle est désormais reliée à la seule notion de réponse aux exigences de l'acheteur et à son influence déterminante.

Autrement dit, au regard de ces dispositions, il n'est pas nécessaire, pour être qualifiée de marché public de travaux, que l'opération soit menée sous maîtrise d'ouvrage publique : à partir du moment où l'opération, même à supposer qu'elle soit conduite par une personne privée, est de nature à répondre aux besoins de l'acheteur et que ce dernier exerce donc une influence « déterminante », le contrat sera requalifiable en marché public de travaux.

Notons tout de même que si cette terminologie est nouvelle dans notre droit positif, elle ne fait finalement que formaliser, logiquement, des décisions jurisprudentielles antérieures qui, s'appuyant sur la directive européenne 2004/18/CE notamment, ont requalifié en marché public des cessions foncières avec charges ou des contrats de vente en l'état futur d'achèvement (VEFA), dès lors que dans le cadre de ces contrats conclus avec des opérateurs privés, des spécifications étaient imposées par la personne publique (voir en ce sens notamment CAA Marseille, 25 février 2010, commune de Rognes, n° 07MA03620).

Le critère qui prédomine est donc la finalité de l'ouvrage et non la dimension organique.

Qu'est-ce qu'un accord cadre ?

Les accords-cadres sont définis comme étant des marchés publics.

Ils sont plutôt destinés, en pratique, à couvrir des besoins de l'acheteur sur une période relativement longue (maximum 4 ans) et peuvent être conclus, avec un ou plusieurs opérateurs économiques sous 2 formes différentes :

- Lorsque toutes les stipulations contractuelles n'ont pas été définies dans l'accord-cadre initial, des marchés dits « subséquents » sont conclus pour répondre aux besoins de l'acheteur.
- Lorsque l'accord-cadre initial a fixé précisément toutes les stipulations, les besoins de l'acheteur sont comblés par l'émission de bons de commandes (ces contrats étaient dénommés sous l'ancien code « marchés à bons de commande »).

A. L'obligation d'allotissement.

Le code de la commande publique réaffirme et étend, hors les différents cas de contrats globaux, le principe de l'allotissement à l'ensemble des acheteurs.

Destiné à susciter la plus large concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise. Il est ainsi particulièrement favorable aux petites et moyennes entreprises.

Sauf à s'inscrire dans les exceptions prévues à l'article L2113-11 du code de la commande publique, tous les marchés publics doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

B. Les possibilités de marché fractionné

Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution, incertaine pour des motifs notamment d'ordre technique, économique ou financier, est conditionnée à leur affermissement par le pouvoir adjudicateur.

L'ensemble des éléments quantitatifs est connu mais il existe une incertitude sur la possibilité de réaliser l'intégralité du programme présenté. Chaque tranche

représente un ensemble cohérent sans nécessairement porter sur des prestations identiques ; il est cependant nécessaire que l'ensemble des prestations de chaque tranche soit prévu dès le lancement de la consultation et que leur contenu (la consistance, le prix et l'ensemble des modalités d'exécution) soit déterminé.

Lorsqu'une tranche est affermée avec retard ou n'est pas affermée, le titulaire peut bénéficier, si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit, d'une indemnité d'attente ou d'une indemnité de dédit.

1.3 PROGRAMMATION DES ACHATS

Les projets d'achat à mener peuvent être priorisés selon plusieurs critères : l'enjeu financier, l'actualité de la collectivité, le potentiel de gain envisagé, les besoins en terme de renouvellement de contrat, ...

Le **SCPAJ** a recours à deux processus pour intégrer ses différents critères :

- La cartographie achat
- Le recensement des besoins

A. La cartographie achat

Le but de ce processus est de mettre en lumière les dépenses stratégiques, les comportements ou pratiques de consommation, et d'identifier les projets d'achat à prioriser.

Il s'agit alors d'établir une « photographie » des dépenses à partir des données comptables des collectivités et de les regrouper par segments d'achats homogènes (en terme de type de besoin, soit de marché fournisseur, ...).

L'article R2121-6 du **CCP** dispose que "**Pour les marchés de fourniture ou de services**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en **prenant en compte 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.**"

En tout état de cause, le choix entre ces deux formules ne doit en aucun cas être effectué pour permettre de soustraire les marchés publics aux règles de procédures fixées par le droit des marchés publics. L'homogénéité des besoins est une notion qui peut varier d'un acheteur à un autre et qu'il lui appartient d'apprécier en fonction des caractéristiques des activités qui lui sont propres et de la cohérence de son action.

A titre d'exemple, une paire de ciseaux constitue une fourniture de bureau pour une administration centrale mais peut relever de la catégorie de matériel chirurgical pour un établissement public hospitalier.

Lorsqu'il s'agit pour l'acheteur d'acquies des services ou des fournitures répondant à des besoins ponctuels, il doit procéder à l'estimation de la totalité des prestations concernées sur toute la durée du marché public.

La cartographie permet d'avoir une vision fine des achats en présentant notamment la volumétrie, la ventilation des fournisseurs sur un segment donné,

les opportunités de mutualisation (en mettant en évidence les achats communs à plusieurs services).

En fonction des enjeux financiers associés à ces familles d'achat, les projets d'achats prioritaires sont identifiés avec une vision pluriannuelle.

En complément de cette démarche, un processus dynamique annuel de recensement des besoins est mené.

B. Le recensement des besoins

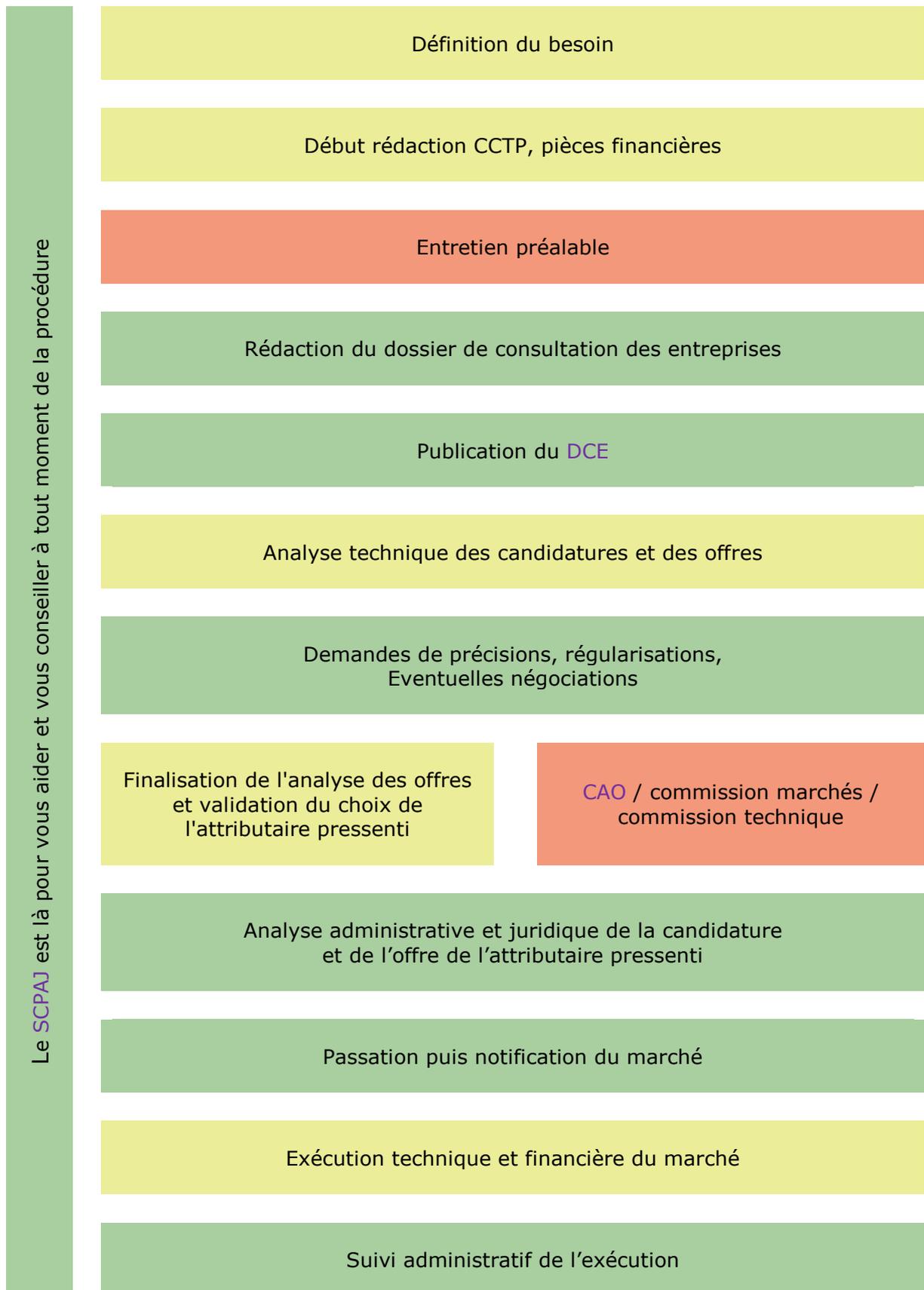
Chaque année un travail de recensement des consultations à lancer est mené avec les collectivités, en parallèle du vote de leur budget.

Les collectivités indiquent les contrats arrivant à échéance, ainsi que leur besoin en termes de marchés publics avec leurs souhaits de planification.

Ce travail contribue à la priorisation et la planification des actions achats sur base des marchés arrivant à terme, d'une part, et des besoins des collectivités, d'autre part.

PARTIE 2 : COMMENT ACHETER ? LA CREATION D'UN MARCHE

LE MARCHÉ PUBLIC, ETAPE PAR ETAPE



2.1 LA DEFINITION DES OBJECTIFS DU MARCHÉ : L'ETUDE DU BESOIN

A. Cadre général

a. La définition préalable du besoin : un préalable nécessaire et réglementaire

Outre le fait que cette définition revêt un caractère obligatoire¹, son degré de précision est une condition nécessaire à un achat réussi. En effet, elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du marché par les entreprises, favorisant ainsi le fait de recevoir des offres précises et qui répondent pleinement à vos besoins, pour, au final, garantir une bonne exécution du contrat et ainsi la satisfaction du besoin.

b. L'obligation de définition durable du besoin

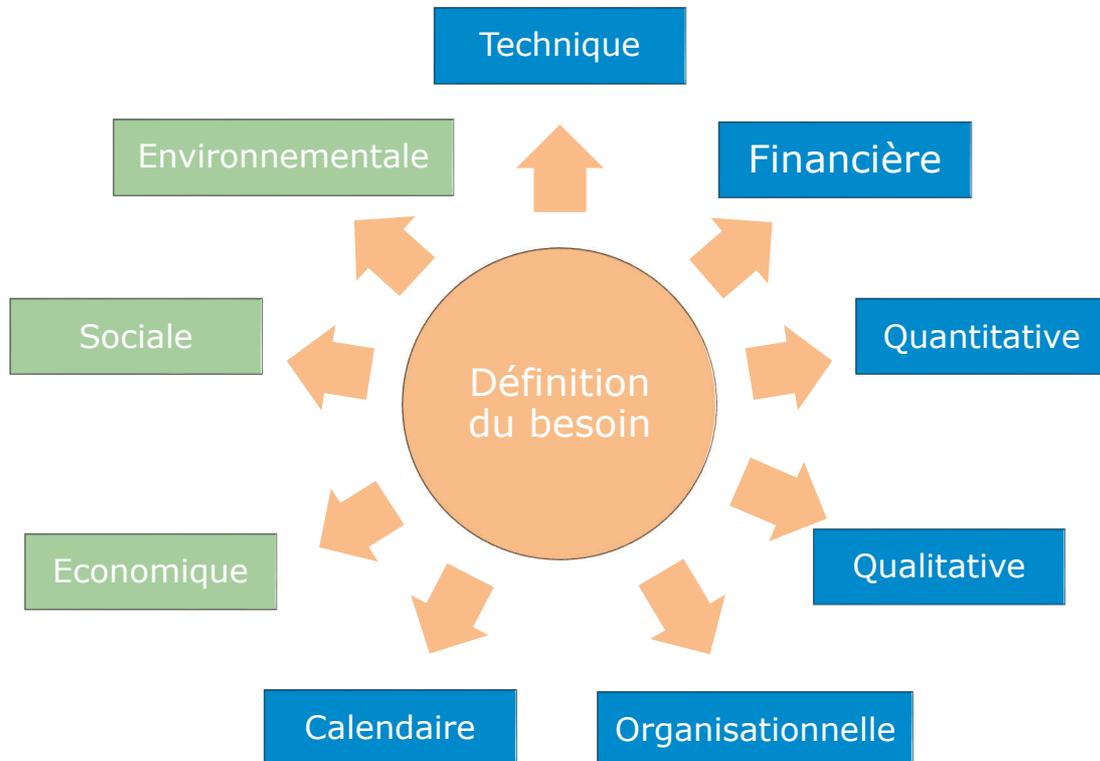
L'article L. 2111-1 [CCP](#) dispose, en outre, à ce sujet, que « la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. »



Ainsi, au-delà de la détermination des éléments financiers, techniques, quantitatifs, qualitatifs, organisationnels et de calendrier qui vont caractériser ses besoins, la collectivité doit s'interroger sur la manière dont son projet peut être optimisé en améliorant également ses dimensions environnementales, économiques et sociales.

¹ Article L. 2111-1 du Code de la Commande Publique

LA DEFINITION DU BESOIN



B. L'analyse interne de la définition du besoin

Besoin >Analyse interne

La responsabilité de la définition des besoins relève du service acheteur de la collectivité, au vu des objectifs assignés par sa collectivité et de sa stratégie achat. Cette démarche est effectuée conjointement entre l'acheteur et le gestionnaire de marché public afin de comprendre précisément les besoins des clients internes et les coûts qui y sont associés, en intégrant la notion de coût complet. L'objectif est d'arriver à la compréhension du « juste besoin », d'optimiser les cahiers des charges en évitant une sur ou sous-qualité, et le cas échéant d'évaluer la pertinence d'une approche « make or buy ».

Cette définition s'appuie sur différents éléments d'analyse

- Identification des clients internes /interlocuteurs
- Compréhension des exigences, contraintes, priorités (qualité, délai, coût service, développement durable, ...)
- Bilan du marché précédent : résultats, difficultés d'exécution ou axes d'amélioration relevés.
- Entretien avec le responsable hiérarchique, les élus référents pour définition des enjeux et objectifs assignés à l'achat
- Echanges avec les autres services de la collectivité concernés : utilisateurs du produit ou destinataires des services à acheter afin de cerner les fonctionnalités attendues, de prévenir les difficultés précédemment rencontrées, etc.
- Analyse du coût, en ayant une vision globale de l'ensemble des coûts supportés par l'acheteur (coût d'acquisition, coût d'utilisation, coût de maintenance, coût de fin de vie) et les coûts connexes (externalités environnementales)
- Analyse de la dépenses (factures, données comptables, données fournisseurs) et des éléments financiers d'un éventuel précédent marché similaire ou des commandes similaires afin d'évaluer la valeur estimée du besoin



C. L'analyse externe de la définition du besoin

a. La connaissance du marché / secteur d'activités

A cette fin, il est désormais institué que l'acheteur peut consulter des entreprises au stade de cette définition des besoins, sous réserve qu'il respecte les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

L'article R 2111-1 [CCP](#) dispose en effet que :

« Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. [...] »

Ceci peut notamment prendre la forme d'entretiens de « sourcing » ([Fiche n°3](#)) : rencontre de fournisseurs potentiels afin de connaître davantage la structure du secteur d'activités en question, les innovations technico-économiques, les pratiques et les contraintes des entreprises. La démarche de « sourcing » permet de mieux connaître le secteur économique, les compétences des acteurs du marché, les structures de coûts des fournisseurs, et les solutions techniques existantes sur le marché permettant de répondre aux besoins identifiés. Elle

permet également d'optimiser les périmètres d'achat et les allotissements de façon à maximiser la concurrentialité dans les réponses aux consultations.

Aide
SCPAJ

Le **SCPAJ** peut vous accompagner dans ces entretiens ou vous transmettre des outils et conseils afin que le respect de ces principes soit garanti tout au long de vos démarches.

b. Le recours à des caractéristiques préétablies

Les textes autorisent à recourir à des spécifications, des normes techniques² déjà établies, à des labels³ et des certifications⁴ afin de faciliter la détermination des caractéristiques de vos besoins.

c. L'échange de pratiques

L'idée est ici d'identifier et de comparer ses pratiques avec celles des autres collectivités :

- L'échange sur les pratiques avec les collectivités de la CCVG, dans le cadre de groupement de commande ou en dehors. Confrontés aux mêmes contraintes, qu'est-ce que le voisin met en place ? une mutualisation peut-elle être pertinente ?
- Le Benchmark : prise de contact avec d'autres collectivités, consultation de marchés similaires menés par d'autres collectivités afin d'étudier et d'analyser les meilleures pratiques d'achat (formulation du besoin, stratégie d'achat mise en œuvre, gains obtenus, ...)

A
Retenir

Rappelons, pour conclure, que l'absence ou l'insuffisance de définition du besoin, outre la forte probabilité qu'elle induit d'aboutir à un achat non satisfaisant, est susceptible de constituer un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence⁵.

² Articles R2111-4 à -10 du CCP

³ Articles R2111-12 à -17 du CCP

⁴ Article R2151-14 du CCP

⁵ Article L.551-1 du code de justice administrative

D. La stratégie achat

Au terme de l'analyse des besoins et de l'analyse externe, une stratégie achat peut être établie pour le segment d'achat concerné.

Elle définira les objectifs visés par l'achat (en termes de qualité, coût, délai, service, développement durable, process interne, ...) et les leviers d'actions pour y parvenir (mutualisation, rationalisation, segmentation, externalisation / internalisation, ...).

Un plan d'action sera associé pour la mise en œuvre opérationnelle de cette stratégie précisant le choix de « make or buy », le périmètre achat, la segmentation de l'achat (allotissement), le choix de la procédure, le choix du type de contrat.

E. La mise en forme avec le SCPAJ : l'entretien préalable et la rédaction du DCE

a. La préparation de l'entretien préalable

La finalité de cette définition du besoin est notamment d'aboutir à la rédaction du DCE : le service acheteur rédige le Cahier des Clauses Techniques Particulières (ou la partie technique du Cahier des Clauses Particulières), le Bordereau des Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif (en cas de prix unitaires) ou la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (en cas de prix global et forfaitaire). Le SCPAJ se charge de rédiger les pièces administratives. Le cas échéant, un Cadre de mémoire technique peut également être construit en collaboration.

Ce travail de définition du besoin doit aussi aboutir à pré-remplir la fiche de recensement des besoins (Fiche n°4).

Une fois un projet de ces documents techniques et financiers préparé par le service acheteur, celui-ci sollicite le SCPAJ pour l'entretien préalable et lui adresse ces documents en amont de l'entretien.

b. L'entretien préalable

La collaboration avec le SCPAJ débute donc avec l'entretien préalable entre le référent de la collectivité et le gestionnaire marché.

La fiche de recensement est travaillée de concert afin de s'assurer que les caractéristiques du marché correspondront bien au besoin. Le référent de la collectivité pose l'ensemble de ses questions relatives à la définition du besoin / à la procédure. Le gestionnaire marché fait part de ses retours / demandes de confirmation suite à sa lecture des pièces.

Ce travail peut se révéler plus ou moins compliqué.

Le gestionnaire marché pourra vous aider en vous orientant vers **certaines techniques** qui vont permettre de monter le marché malgré quelques imprécisions persistantes (accords-cadres, procédure concurrentielle avec négociation ou dialogue compétitif, tranches optionnelles, reconductions, variantes, prestations supplémentaires éventuelles, type de prix du marché, etc.).

Dans l'hypothèse d'achat complexe ou pour lesquels la collectivité n'est pas dotée de technicien en interne, la solution peut résider dans le recours à un **AMO (assistant à maîtrise d'ouvrage) ou un MOE (maitre d'œuvre)**.

Cet entretien permet au **SCPAJ** de déterminer la procédure à mettre en place et de convenir ensemble du **rétro planning** de la procédure, en fonction des calendriers de chacun et de préciser les échéances et livrables de chacun.

A l'issue de l'entretien, le gestionnaire marché finalise le remplissage de la fiche de recensement et vous l'adresse avec les éventuels points en attente de chacun et le rétro planning partagé.

c. Rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE)



En complément des pièces techniques et financières relevant du service acheteur, vient ensuite la rédaction des pièces administratives du **DCE** par le gestionnaire marché. Il se compose du :

- **Règlement de consultation (RC)** : ce sont les règles du jeu ! Cette pièce n'aura plus d'existence une fois le marché notifié. Son but est d'annoncer aux entreprises comment va se passer la procédure préalable à l'exécution du marché et l'analyse des offres.
- **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** : c'est dans ce document que vous trouverez les clauses qui s'appliqueront pour la gestion administrative de votre marché : durée, renouvellement, paiement, vérification de l'exécution, garantie, résiliation, révision des prix, etc. *Nous pouvons également nous référer aux CCAG (Cahiers de clauses administratives générales) propres à chaque type de marché (-de travaux, - de fournitures et services, - de prestations intellectuelles, - d'achats informatiques). Ce sont des CCAP types auxquels on peut renvoyer si l'exécution de notre marché ne présente pas de spécificité particulière et/ou dans le silence du marché.*
- **Acte d'engagement (AE)** : c'est la pièce d'échange des consentements ! Seule pièce qui sera signée et qui vaut engagement à respecter l'ensemble des clauses du marché.

Pour mémoire, voici les pièces que vous aurez rédigées :

- **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** : il réunit toutes les clauses techniques de votre besoin. C'est au vu de ce document que les entreprises vont pouvoir comprendre votre besoin et ses spécificités, modalités, etc.
- **Bordereau des prix unitaires (BPU)** avec détail quantitatif estimatif : pour les marchés à prix unitaires, les prix sont indiqués dans le BPU. Pour comparer les offres de prix des candidats, on utilise alors fréquemment un DQE mais d'autres techniques sont possibles
- **Décomposition du prix global et forfaitaire** : pour les marchés à prix global et forfaitaire, cette décomposition vous permet de voir comment est composé le prix des candidats

Il se peut encore, lors de cette étape de rédaction du DCE que soient soulevés des éléments de votre besoin non encore totalement définis : vous serez donc probablement sollicités pour quelques dernières mises au point.

A vrai dire, la définition du besoin s'achève normalement lors de la validation définitive du DCE (dossier de consultation des entreprises) par vos soins.

Le gestionnaire marché vous envoie pour ce faire le projet complet de DCE.

Lorsque vous validez ce DCE, ceci implique que vous ayez au préalable :



- Vérifié l'inscription budgétaire de votre achat au budget concerné et que le montant estimatif de la consultation soit compatible avec le crédit budgétaire affecté à cette action,
- Vérifié, avec vos responsables (selon la procédure interne de validation propre à chaque structure), que les caractéristiques de la consultation sont validées,
- Relu l'intégralité des pièces du DCE.

Une fois le DCE validé, on peut passer à sa publication.

2.2 LES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE

Les trois procédures les plus utilisées sont la procédure adaptée avec négociation, l'appel d'offre ouvert et la délégation de service public.

SCHEMA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT – ART R2161-2 DU CCP



**SCHEMA PROCEDURE MAPA – MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE -
ARTICLES L2123-1 ET R2123-1 A R2123-8 DU CCP**

Rédaction de l'**AAPC** et du **DCE**

Publication de l'**AAPC** sur support(s) adapté(s)
et mise à disposition du **DCE** sur le profil acheteur

DLRO : délai de publicité raisonnable augmenté
en cas de visite par exemple (Art R214361 du **CCP**)

Téléchargement et enregistrement des plis électroniques

Analyse technique des candidatures et des offres (possibilités de régularisation,
possibilité d'examiner les candidatures après les offres)

Demandes de précisions, régularisations, négociation possible
(mail, courrier ou audition)

Finalisation de l'analyse des offres
et validation du choix de l'attributaire pressenti

Demande d'attestations de régularité candidat pressenti

Attribution du marché

Information des candidats non retenus

Avis d'intention de conclure afin de clore le délai de référé contractuel

Signature du marché

Transmission au contrôle de légalité si > 209 000 € HT

Notification du marché à l'attributaire (Par **LRE** via la plateforme)

**SCHEMA PROCEDURE DE CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC
(ANCIENNEMENT DELEGATION DE SERVICE PUBLIC) - ARTICLES L 1121-
1 A L1122-1 DU CCP**



Notification du contrat au concessionnaire

Publications légales

Démarrage du contrat

Il existe d'autres procédures telles que l'appel d'offres restreint, le marché passé sans publicité ni mise en concurrence (Article L2122-1 du [CCP](#)) ou encore des procédures spécifiques :

- **Le dialogue compétitif** (article L2124-4 du [CCP](#) et R2124-5 du [CCP](#)) : procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.
- **Marché de conception-réalisation** (Article R2171-1 du [CCP](#))
- **Marché global de performance** (Articles R2171-2 à R2171-3 du [CCP](#))
- **Le concours de maîtrise d'œuvre** (Article L2125-1 et R2122-6 du [CCP](#)): l'acheteur choisit après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet

2.3 LES ECHANGES EN COURS DE PUBLICITE

On entend par modifications des conditions de la consultation tout changement affectant soit la partie réglementaire (c'est à dire AAPC + RC) soit la partie contractuelle (les autres documents du DCE) :

- **Modification non substantielle ou mineures** si concerne juste l'avis alors : avis rectificatif si impacte le RC ou cahier des charges et est alors informé l'ensemble des candidats conformément aux conditions décrites dans le RC
- **Modification substantielle** (ex : allongement de la durée du marché, suppression d'une condition de diplôme...) : publication d'un nouvel avis plus allongement du délai de publicité ou encore relance de la procédure

ECHANGES D'INFORMATIONS

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché sont réalisés par voie électronique (Article L2132-2 du CCP du 1^{er} avril 2019).

D'OU VIENT LA DEMANDE ?

- **Les candidats** aux marchés pour obtenir des informations supplémentaires, précisions, oubli d'une pièce DCE...
- **Les services acheteurs** si précision omise sur un élément non substantiel de la consultation
- **Le SCPAJ** pour reporter la DLRO, mettre à jour une pièce du DCE, apporter une modification de détail

QUI REPOND ?

Toujours le service CPAJ en concertation avec le service acheteur de la collectivité, cela à travers le profil acheteur (mutualisé) afin de garantir la traçabilité, la transparence et l'horodatage.

2.4 LA RECEPTION DES OFFRES

Il s'agit de la date et heure limite autorisée pour déposer une offre lors d'une consultation. Ces éléments (date & heure) sont définis dans l'avis de publicité et le règlement de la consultation.

L'acheteur fixe les délais de réception des candidatures et des offres en tenant compte de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature et leur offre (Article R2151-1 du [CCP](#)).

Actions	Service acheteur	Service CPAJ
Réception des offres électroniques uniquement depuis le 01/10/2018 sur le profil d'acheteur		x
Vérifications si plis hors délai ☞ éliminés		x
Téléchargement des plis électroniques		x
Transmission des plis électroniques au(x) référent(s) service acheteur pour analyse des offres		x

En procédure formalisée, appel d'offres (article L2124-2 du [CCP](#)), les délais de publicité ne peuvent être inférieurs aux délais minimaux propres à chaque procédure.

Le délai de réception est prolongé dans les cas suivants :

- Lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché public ou après consultation sur place de documents complémentaires, les délais de réception des offres sont suffisants pour permettre à tous les opérateurs économiques de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires pour l'élaboration de leurs offres.
- Lorsqu'un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R.2132-6 du [CCP](#)
- Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres (article R2151-6 du [CCP](#)).

Les offres reçues hors délai sont éliminées (article R2151-5 du [CCP](#)).

2.5 L'ANALYSE DES OFFRES

OFFRE
FOURNISSEURS
Analyse

Les plis des entreprises se composent de deux parties :

- **La candidature**, relative aux capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières de l'entreprise : pour justifier de ses capacités à exercer son activité professionnelle
- **L'offre**, qui constitue la réponse au besoin exprimé par l'émetteur du marché public. Elle intègre, par exemple, le prix des prestations et les moyens mis en œuvre pour répondre à la demande.

Après avoir vérifié la complétude de l'offre de chaque candidat, le gestionnaire marché adresse ces documents au service acheteur afin qu'il étudie techniquement les propositions et les analyse.

Aide
SCPAJ

A. Vérifier que les offres ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

⇒ Régularisation possible en appel d'offres et procédures adaptées sans négociation si l'offre ne constitue pas une offre anormalement basse (OAB) ou lors des négociations

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

⇒ Régularisation possible lors de négociation, dialogue si ne constitue pas une Offre Anormalement Basse (OAB)

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

⇒ Jamais régularisables

B. S'assurer qu'il n'y a pas d'offre anormalement basse (OAB)

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

Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette.

C. Procéder à l'analyse des offres régulières proprement dites

Cette analyse se fait dans le cadre défini en amont et constitué par les critères de sélection des offres, leur pondération et la méthode de notation des offres. Elle permet d'aboutir à l'identification de l'offre économiquement la plus avantageuse ce qui résulte de l'application, en général, d'une pluralité de critères.

Exemples de critères relatifs à l'offre :

Prix, qualité, valeur technique, délais, performance environnementale, etc.

Le choix des critères doit être guidé par l'objet du marché ou ses conditions d'exécutions (exemples de critères à l'article R2152-7 [CCP](#)). Le [SCPAJ](#) vous aide en cela lors de l'entretien préalable.

Ces critères doivent garantir une véritable concurrence.

La pondération reflète les points importants pour la structure acheteuse dans cet achat (prix, délai, valeur technique, performance en matière de protection de l'environnement, etc.).

Arrêter la méthode de notation en amont permet de gagner en objectivité et en rigueur. Cela demande néanmoins une bonne connaissance des offres du secteur.

D. La formalisation de votre analyse

Votre analyse doit être numérique et littérale : pour chaque note attribuée sur chaque critère / sous-critère, vous devez l'appuyer sur un argumentaire écrit en vous référant aux éléments des mémoires techniques qui vous amènent à juger ainsi.

Votre analyse doit être cohérente : un même commentaire sur 2 candidats doit aboutir à une même note sur cette partie de l'analyse.

Au vu de vos retours, on doit pouvoir être en mesure d'expliquer ses notes à un candidat évincé.

2.6 L'ANALYSE DES CANDIDATURES

A. Contexte

Une fois l'offre économiquement la plus avantageuse identifiée, le **SCPAJ** procède à la vérification de la complétude du pli de candidature de l'attributaire pressenti (celui qui ressort premier de l'analyse des offres).

L'analyse technique des pièces de la candidature en tant que telles relève du service acheteur (chiffre d'affaires raisonnable au vu du montant du marché, effectifs permettant une bonne prise en charge du marché, expérience, etc.). Cette analyse des capacités du candidat ne doit pas être oubliée. Mais désormais, on peut se satisfaire de la seule analyse de candidature de l'attributaire pressenti.

B. La vérification de la non exclusion des procédures de passation de marché public

Il s'agit ici de s'assurer :

- que le futur cocontractant de l'administration n'est pas condamné au titre de diverses infractions pénales, l'évinçant de fait de toute procédure de passation d'un marché public (article L.2141-1 du **CCP**).
- que le futur cocontractant de l'administration n'est pas en état de liquidation judiciaire
- qu'il a souscrit à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales.

Aide
SCPAJ

Cette vérification relève du SCPAJ.

C. La vérification des capacités des candidats

Il s'agit également de vérifier que le candidat dispose des capacités pour exécuter le marché :

L'acheteur ne peut imposer aux candidats des conditions de participation à la procédure de passation autres que celles propres à garantir qu'ils disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Ces conditions sont liées et proportionnées à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

Les renseignements demandés à ce stade sont relatifs par exemple aux moyens matériels et humains généraux de l'entreprise, à sa santé financière, à ses références sur les prestations de même type que notre consultation, etc.

Aide
SCPAJ

D. La régularisation de la candidature

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 : [le SCPAJ s'en charge pour l'attributaire pressenti au vu de votre retour quant aux défauts de pièces.](#)

2.7 LES NEGOCIATIONS

OFFRE
FOURNISSEURS
Analyse, attribution

Lorsque la procédure le permet (impossible en procédure formalisée par exemple) et que cela est prévu dans le règlement de la consultation, le service acheteur peut engager des négociations avec les x meilleurs candidats (selon les modalités arrêtées dans le RC).

Ces négociations doivent se faire dans le respect de plusieurs principes dont l'objet et les modalités d'application sont indiquées dans la **Fiche n°5**.

Dans cette hypothèse, il convient que le service acheteur formalise cela par la rédaction de :

- **Un rapport d'analyse des offres avant négociation** dont le résultat va permettre de justifier le choix des candidats admis à négocier
- **Un rapport d'analyse des offres après négociation** dont les notes et argumentaires vont prendre en compte les résultats techniques et financiers des négociations.

Attention
Validation

2.8 VALIDATION DES ANALYSES DES OFFRES

L'issue de l'analyse devant aboutir à l'engagement de la collectivité, la validation de celle-ci est importante.

A. Les différentes instances de validation / consultation

Certaines circonstances (procédures formalisées) imposent le passage devant une commission d'appel d'offres (CAO). Un formalisme particulier est alors prévu et sera mis en œuvre par le SCPAJ. A ce titre, le gestionnaire marché rédigera le procès-verbal de CAO qui sera signé lors de la CAO afin de formaliser la décision de cette commission.

Dans l'hypothèse de groupement de commande en procédure formalisée, une CAO dite « ad hoc » sera réunie pour attribuer le marché. Chaque membre du groupement y sera alors représenté.

En dehors des procédures formalisées, il peut vous être demandé en interne que l'analyse soit « pré-validée » en commission « ad hoc » (soit une commission MAPA quand elle est en place, soit une commission technique) qui n'a pas de pouvoir décisionnel mais va émettre un avis qui sera transmis au pouvoir décisionnaire.

Cela peut aussi s'envisager, dans l'hypothèse d'un MAPA, selon votre procédure interne, par une simple pré-validation par votre responsable hiérarchique, ou par votre élu référent.

B. La formalisation de la validation

Dans l'ensemble des collectivités constituant la CCVG, les exécutifs ont reçu délégation de l'assemblée délibérante pour signer les marchés publics quel que soit leur montant.

Aussi conformément à l'article L 2122-22 du Code général des collectivités territoriales, une décision de l'exécutif doit être prise et présentée à l'assemblée délibérante la plus proche. Cette phase relève de la responsabilité de chaque collectivité.

2.9 INFORMATIONS DES CANDIDATS

Une fois l'attribution interne du marché actée, et le pli de l'attributaire éventuellement régularisé, le **SCPAJ** se charge des informations suivantes des candidats :

Aide
SCPAJ

A. L'information du candidat retenu et la demande d'attestations

Si au stade de la candidature, les candidats peuvent se satisfaire de déclarer sur l'honneur qu'ils respectent toutes les obligations évoquées plus haut, au stade de l'attribution du marché, ils doivent le justifier.

Le courrier qui informe le candidat qu'il est pressenti pour être attributaire va donc lui demander les preuves et justificatifs du respect de :

- Ses obligations fiscales,
- Ses obligations sociales
- L'obligation en termes d'emploi de personnes handicapées
- L'obligation du travail régulier (par rapport à l'emploi de travailleurs étrangers)
- Couverture par une assurance chômage –intempéries dans le cas de marché de travaux

Si l'attributaire pressenti ne respecte pas ces obligations, le pouvoir adjudicateur ne peut pas lui attribuer le marché et doit l'attribuer au candidat suivant dans le classement des offres.

Aide
SCPAJ

B. L'information des candidats non retenus

L'acheteur notifie sans délai à chaque candidat concerné sa décision de rejeter sa candidature ou son offre. Le **SCPAJ** communique systématiquement l'ensemble de ses notes à chaque candidat.

Tout candidat dont la candidature ou l'offre a été rejetée peut obtenir les motifs de ce rejet dans un délai de 15 jours à compter de la réception de sa demande à l'acheteur.

Ceci est fait par le **SCPAJ**, au vu de vos rapports d'analyses des offres, d'où l'importance qu'ils soient étayés et exhaustifs.

Ceci est fait avant la signature du marché afin de rendre possible le dépôt d'un recours pré contractuel. Un délai de 11 jours est laissé aux candidats évincés d'une

procédure formalisée (délai de « stand still »). En procédure adaptée, si rien n'est fixé par les textes, et à défaut d'une urgence particulière et avérée à signer le marché, un délai d'une semaine est laissé entre l'envoi de ce courrier et la signature du marché.

Aide
SCPAJ

C. L'avis de marché

Information plus globale, l'avis de marché diffuse l'information de cette attribution et ses caractéristiques sur les mêmes supports de publication que l'avis d'appel public à concurrence.

Cette publicité ouvre certains délais de recours détaillés plus loin.

2.10 SIGNATURE DU MARCHE

A. La signature électronique

Auparavant manuscrite, la signature est désormais électronique depuis la mise en œuvre de la dématérialisation dans les marchés publics. Cette signature électronique n'est pas un scan d'une signature manuscrite. Elle passe par un certificat de signature électronique attribué aux personnes ayant délégation au sein de votre collectivité pour signer, et dont chacune des collectivités est désormais dotée.

Car bien que le SCPAJ gère cette procédure, ce n'est pas la CCVG qui achète mais bien votre collectivité. Lorsque le SCPAJ intervient pour vous, il est un service délocalisé de votre collectivité.

B. La signature des pièces de procédure

En parallèle de toute la procédure, le SCPAJ se charge de la rédaction de l'ensemble des pièces devant retracer ladite procédure et qui seront également signées selon les mêmes modalités :

- Décision d'ouverture des plis
- Registre de dépôt des offres
- Rapports d'analyse des offres (avant et après négociation le cas échéant)
- Décision d'analyse des offres
- Décision de classement des offres
- Décision d'examen de candidature
- Rapport de présentation

2.11 LA TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE

A. Condition

Pour tout marché d'un montant supérieur à 209 000.00 € HT, même en procédure adaptée de travaux, le marché est transmis en Préfecture pour contrôle de légalité.

B. Contenu

C'est alors l'ensemble des pièces de procédures, les éléments de candidature et d'offre de(s) l'attributaire(s) ainsi que le marché signé qui sont adressés au contrôle de légalité, par le SCPAJ. Si CAO il y a eu, son procès-verbal doit aussi être envoyé, ainsi que ses convocations. Les courriers d'information des candidats sont également transmis.

Courant 2019, la dématérialisation de cette transmission sera mise en œuvre.

A compter du jour de réception des pièces par le service préfectoral, la notification est possible.

2.12 NOTIFICATION

A. Définition

La notification est la formalité par laquelle on tient officiellement une personne, informée du contenu d'un acte à laquelle elle a été partie. Ce terme sera utilisé pour le marché, mais aussi pour un avenant, un ordre de service, etc. il consiste à adresser le document à son destinataire et à s'assurer, preuve à l'appui, qu'il l'a bien réceptionné.

Elle se fait désormais de manière dématérialisée par le profil acheteur de la collectivité.

B. Notification et début de vie du marché

La notification du marché au titulaire constitue le début de vie du marché. Elle peut également constituer son début d'exécution à proprement parler si le marché a été rédigé en ce sens.

Sinon l'exécution réelle des prestations pourra débuter par la notification d'un bon de commande ou d'un ordre de service selon la nature de votre marché.

C. Information du service acheteur

Une fois la notification du marché effective, le gestionnaire marché vous adresse, ainsi qu'à votre service financier, le scan des pièces désormais contractuelles et qui donc engagent le titulaire mais aussi la collectivité.

Vous serez également destinataire, peu de temps après, de l'ensemble du dossier de la procédure comprenant, outre les pièces de procédure signées, les éléments de consultations (avis d'appel public à concurrence, règlement de consultation, échanges avec les opérateurs économiques, pièces du **DCE**), les courriers d'information des candidats, etc.

2.13 DONNEES ESSENTIELLES

Conformément à l'article L 2196-2 du [CCP](#), l'acheteur public a l'obligation de publier les données essentielles de tous les marchés dans un délai de deux mois à compter de la notification du marché sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Cette formalité sera effectuée par le [SCPAJ](#) et la date de publication des données sera transmise par mail au référent de la collectivité acheteuse.

PARTIE 3 – LA VIE D'UN MARCHE

3.1 SUIVI D'EXECUTION

Aide
SCPAJ

Le suivi de l'exécution des marchés relève de la responsabilité des services. Mais le **SCPAJ** peut vous accompagner, le cas échéant.

A. Une assistance possible du SCPAJ pour vous aider dans l'exécution technique de votre marché

Le suivi d'exécution, autrement appelé « contract management », intervient dans l'intervalle entre la signature du contrat et l'achèvement du contrat.

L'objectif général de cette démarche est d'assurer la bonne exécution du contrat.

Il aura pour but de :

- S'assurer que les conditions du contrat sont respectées et mises en œuvre ;
- De suivre la qualité des prestations en lançant auprès du fournisseur des démarches d'améliorations, d'actions correctives/préventives, en particulier lorsque des dysfonctionnements sont observés ;
- Orchestrer la communication entre les prescripteurs et le fournisseur.

Pour cela, le **SCPAJ** peut vous conseiller, vous proposer des courriers types en cas de difficultés ordinaires.

Un accompagnement plus ténu peut être mis en place en fonction des circonstances et notamment si des difficultés sont récurrentes et mettent en péril la suite du contrat.

B. Un travail en binôme service-SCPAJ pour assurer le suivi administratif et garantir la sécurité juridique de votre exécution de contrat

a. Avenant et modification du marché

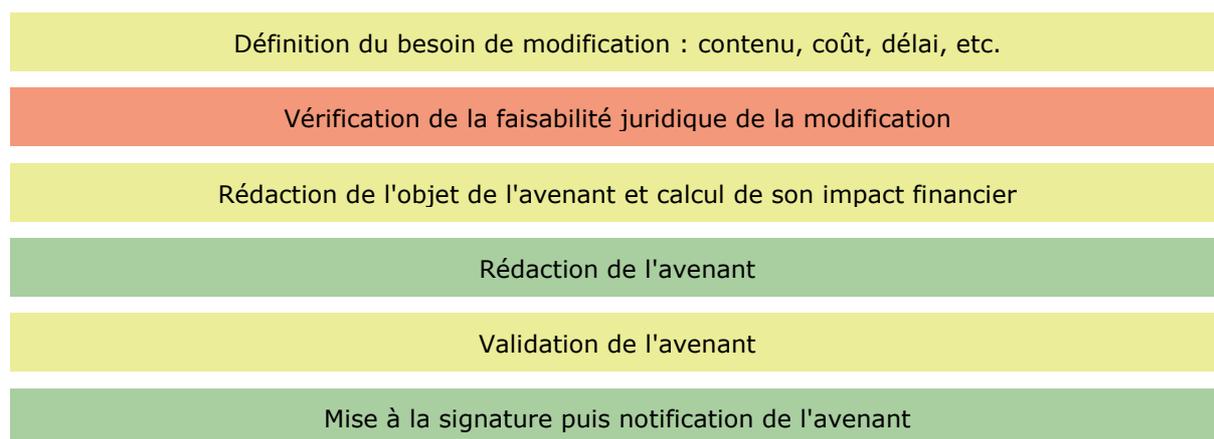
Vous pouvez être amené, durant l'exécution de votre contrat, à devoir faire évoluer certaines de ses clauses : modifications des conditions initiales de définition de votre besoin, survenance d'évènements imprévus, ajout ou suppression de prestations, évolution de certains prix ou montants, etc.

Ceci n'est néanmoins possible qu'à condition de ne pas modifier substantiellement le marché, ni altérer sa nature globale.

Une présomption de régularité d'une modification de contrat est affectée à un pourcentage. Ainsi, une modification d'un marché de travaux entraînant une augmentation du montant du marché initial (€ HT) inférieure à 15% sera présumée régulière (10% pour un marché de fournitures et de services).

Néanmoins, les articles L.2194-1 et -2 du [CCP](#) prévoient également différentes hypothèses dans lesquelles une modification du contrat est possible, indépendamment des seuils visés plus haut, sous réserve toujours de ne pas modifier substantiellement le contrat.

C'est pourquoi, lorsque durant l'exécution de votre marché, une modification s'avère nécessaire, il vous faut prendre contact avec le [SCPAJ](#) afin que nous vérifiions ensemble la faisabilité juridique de l'avenant, d'une part, et que nous la formalisions ensemble, d'autre part.



Une fois notifié au titulaire du marché, l'avenant vous est transmis et il convient que vous le transmettiez à l'ensemble des personnes pouvant être impactés par son contenu (service en charge du suivi de chantier, [MOE](#), service finances...).

b. Demande de sous-traitance

Autre évènement pouvant venir modifier les termes du contrat, la volonté du titulaire du marché de faire appel à un sous-traitant en cours de marché, c'est-à-dire de confier à une autre entreprise, une partie des prestations du marché.

Dans ce cas, le titulaire doit obligatoirement demander à la collectivité d'accepter son sous-traitant, que ce dernier ait droit ou pas au paiement direct (>600.00 € TTC) : c'est ce qu'on appelle la **demande d'agrément de sous-traitance**.

Pour ce faire, la plupart des titulaires vous adresseront le formulaire DC4 complété et signé, accompagné de documents destinés à attester de la capacité du sous-traitant à réaliser la partie de prestation du marché concernée par la demande d'agrément.

Là aussi, le **SCPAJ** vous accompagne afin de vérifier que le cadre juridique est respecté :

Après réception du dossier de demande d'acceptation de sous-traitance de votre titulaire, et après avoir vérifié que la demande vous convient sur le fond, vous la transmettez pour contrôle au **SCPAJ**.

Le **SCPAJ** vérifie que la sous-traitance est possible, que le DC4 est correctement rempli et signé, et que le dossier est complet et vous fait un retour sur ce point.

Dès le feu vert du **SCPAJ**, vous pouvez mettre le DC4 à la signature du Maire / Président avant de le notifier, signé, au titulaire.

Une fois notifié, il convient que vous le transmettiez pour info à l'ensemble des personnes pouvant être impactés par son contenu (service en charge du suivi de chantier, **MOE**, service finances...).

c. Demande de cession de créances

En cas de difficultés financières, il se peut également que le titulaire souhaite céder une partie de ses créances résultant d'un marché à un établissement tiers. Dans ce cas, il va vous adresser **une demande de nantissement ou « cession de créances »**.

Pour ce faire, le titulaire vous adressera un courrier en ce sens.

Sur ce point-là aussi, le **SCPAJ** vous accompagne.

Après réception du courrier de demande, vous demandez au service finances l'état des mandatements effectués sur ce marché, au jour de la demande. Puis transmettez la demande + l'état des mandatements au **SCPAJ**

Le SCPAJ :

- Vérifie que la cession de créances est possible,
- Remplit le cadre prévu à cet effet dans l'acte d'engagement
- met l' "exemplaire unique" à la signature du Maire / Président

Il est interdit de délivrer deux actes d'engagement uniques (ou certificats de cessibilité).

Une erreur sur ce point pourrait engendrer de graves conséquences financières pour la collectivité, car une entreprise pourrait alors céder deux fois sa créance et la collectivité serait alors responsable financièrement.

3.2 L'ARCHIVAGE

La durée de conservation des documents relatifs aux marchés publics est régie par les articles R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique.

Les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation doivent être conservés pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché.

Les pièces constitutives du marché doivent être conservées pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché.

Le service commun de la commande publique ne conserve aucun original.

Au terme de chaque procédure, l'ensemble des documents relatifs à la procédure, aux candidatures et offres et les pièces constitutives du marché, sont confiés à la commune qui se doit d'archiver les documents, que ce soit par voie papier ou dématérialisée.

3.3 LES RECOURS EN DROIT DES MARCHES PUBLICS

Les procédures de passation des contrats de la commande publique peuvent être contestées devant le juge administratif.

Plusieurs recours peuvent être intentés par les tiers intéressés : chacun est soumis à un régime spécifique.

Le juge est doté de pouvoirs importants et diversifiés : il peut arrêter une procédure de passation à tous les stades, annuler un contrat en en modulant l'effet dans le temps et, depuis 2009, infliger à l'acheteur négligent une amende financière.

Rappelons, par ailleurs, que violer les dispositions législatives ou réglementaires relatives à la publicité et à la mise en concurrence constitue un délit pénalement sanctionné (article 432-14 Code Pénal).

A. Les procédures d'urgence

a. Le référé précontractuel, jusqu'à la signature du contrat (RPC)

Il a pour but d'empêcher la passation d'un contrat, qui méconnaîtrait les règles de publicité et de mise en concurrence applicables. Il permet aux candidats, qui constatent un manquement à ces règles, d'obtenir du juge du référé qu'il prononce les mesures nécessaires pour y remédier, avant la signature du marché.

Les personnes habilitées à engager ce référé sont « celles qui ont un intérêt à conclure le contrat et qui sont susceptibles d'être lésées par le manquement » : les concurrents évincés (arrêt CE, SMIRGEOMES, 3 octobre 2008).

Cette action est également possible pour le Préfet dans le cadre de son contrôle de légalité.

Une autre catégorie de personne peut également intenter ce référé mais dans une moindre mesure : les « concurrents potentiels » (candidats dissuadés de déposer une candidature en raison de la violation des obligations de publicité et de mise en concurrence).

Le juge du référé pourra être saisi jusqu'à la signature du contrat ; si la demande intervient après la signature, le recours est irrecevable.

Les pouvoirs du juge sont ici très étendus :

- Ordonner à l'auteur du manquement de se conformer à ses obligations, suspendre et annuler la procédure de passation ;
- Il dispose de pouvoirs d'injonction et de suspension : il peut ordonner de recommencer la procédure ou la reprendre là où le manquement est apparu, exiger la réintégration d'un candidat évincé...

b. Le référé contractuel, après la signature du contrat (RC)

Il permet de sanctionner les manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence, après la signature du contrat.

Le juge du référé contractuel peut être saisi par les mêmes personnes que pour le référé précontractuel.

Par ailleurs, si l'acheteur a respecté la suspension de signature que lui impose un référé précontractuel, ou s'est conformé à la décision du juge du référé précontractuel, aucun référé contractuel ne peut être exercé (article L 551-14 du Code de justice administrative). De plus, la jurisprudence estime qu'une entreprise qui avait la possibilité de saisir le juge du référé précontractuel mais ne l'a pas fait n'a plus le droit de recourir au référé contractuel.

On peut, de manière exceptionnelle, exercer successivement les deux référés :

- Lorsque l'Administration ne s'est pas conformée à la décision du juge du référé précontractuel ;
- Lorsque l'Administration, bien qu'informée de l'exercice d'un référé précontractuel, a quand même signé le contrat durant la procédure ;
- Lorsque l'Administration a donné des informations erronées ou incomplètes ou n'a donné aucune information au concurrent évincé l'empêchant ainsi de mettre en œuvre le référé précontractuel ;

Lorsque le référé contractuel apparaît fondé, le juge a la faculté de prononcer la mesure la plus adéquate : soit l'annulation du contrat ou une mesure de substitution (résiliation, réduction de la durée du contrat, pénalité financière...).

B. Les autres recours liés à la passation du contrat

a. Le recours « TROPIC »

Ce recours est une création jurisprudentielle. Il est ouvert à tous les contrats administratifs pour les concurrents évincés (candidat non retenu qui aurait eu un intérêt à conclure le contrat et ce même s'il n'avait pas déposé de candidature ou

non admis à déposer une offre ou présenté une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable).

L'ouverture de ce recours empêche les candidats évincés de former un recours pour excès de pouvoir.

Tous les moyens susceptibles de remettre en cause la validité du contrat peuvent être invoqués devant le juge (ex : manquement aux obligations de publicité et mise en concurrence, vices affectant le contrat...).

Le juge dispose de pouvoirs étendus : résiliation, modification de clauses, annulation totale ou partielle, indemnisation, poursuite du contrat) qu'il module en fonction de la nature du vice entachant le marché. Il veille à la préservation de la sécurité juridique et de l'intérêt général (CE - 16 juillet 2007 – Société Tropic travaux signalisation)

b. Le recours pour excès de pouvoir (REP)

Il n'a pas pour objet la contestation du contrat lui-même, il est dirigé contre les actes détachables antérieurs à la conclusion du contrat, par exemple : la décision de signer le contrat, les décisions d'écarter une offre ou d'attribuer un marché...

Avant la création des référés et du recours TROPIC, ce recours était le seul moyen par lequel un tiers pouvait contester la validité d'un contrat de la commande publique.

Il est ouvert aux tiers que la passation du marché peut léser, de manière suffisamment directe et certaine (arrêt CE – 11 mai 2011 - Société lyonnaise des eaux). Toutefois, le concurrent évincé n'est pas recevable à agir en excès de pouvoir puisqu'il dispose du recours TROPIC.

Le juge ne dispose que de pouvoirs limités : rejeter la requête ou annuler l'acte détachable. L'annulation de l'acte n'impliquera pas forcément la nullité du contrat.

C. Les différents délais de recours

RPC Avant la signature du contrat, il suspend la signature.

RC 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution ou notification ;
6 mois au lendemain de la signature du contrat en l'absence d'avis d'attribution ou notification.

TROPIC 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

REP 2 mois à compter de la publication ou notification de l'acte détachable attaqué.

3.4 PRENDRE CONSCIENCE DES RISQUES JURIDIQUES ENCOURUS

Si les enjeux de la commande publique sont de réaliser le meilleur achat d'un point de vue technique et financier, de satisfaire les besoins de la collectivité, de respecter les règles de mise en concurrence et d'éviter les contentieux administratifs, **les règles de la commande publique ont également pour objectif d'éloigner le risque pénal.**

Certaines infractions peuvent être le fruit d'une simple négligence ou d'une méconnaissance du Droit, et pourtant les risques de mise en cause pour un manquement au devoir de probité sont bien réels et appellent une vigilance accrue de la part des élus, lorsqu'ils exercent leur mandat, et des agents. Ces risques sont non seulement individuels mais aussi collectifs.

Il est néanmoins possible de les identifier et de mettre en place des dispositifs de prévention afin d'éviter ces risques.

A. Les différentes infractions d'atteinte à la probité

LA CORRUPTION

La corruption se définit comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou agréé/cède, un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Le délit de corruption est prévu aux articles 433-1 et 433-2 du code pénal.

La corruption passive : il s'agit de la situation dans laquelle un élu sollicite ou accepte un don, une offre ou une promesse, un présent ou un avantage quelconque, pour lui-même ou pour autrui, en vue d'accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Article 432-11 du Code pénal

Risque pénal : il est identique à celui cité au titre du délit de trafic d'influence.

Recommandations

> Etablir des règles simples et claires pour les invitations et les cadeaux que les élus et les fonctionnaires sont susceptibles de donner ou de recevoir dans l'exercice de leurs fonctions, incluant notamment des plafonds et des obligations de transparence.

> Refuser de participer à des voyages d'études offerts par des opérateurs économiques aux contours flous ou comportant des prestations (durée, destination, niveau de qualité, ...) disproportionnées avec leur objet dont il résultera des soupçons qui pèseront sur l'impartialité des procédures concurrentielles à venir.

LE TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence se définit comme « *le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ; soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.* »

Est visée par ce délit la situation dans laquelle un élu va user du crédit qu'il possède ou que l'on croit qu'il possède, pour faire obtenir d'une autorité publique ou d'une administration, des emplois, des marchés, des distinctions ou toute autre décision favorable.

Même si la décision favorable apparaît comme régulière et légitime, le juge pénal retiendra le délit si cette décision est acquise par des moyens d'influence coupables.

Article 432-11 du Code pénal.

Risque pénal : 10 ans de prison et 500 000 euros d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. Sauf motivation contraire, le juge prononce en principe à titre complémentaire une peine d'inéligibilité de plein droit.

Recommandations

- > Favoriser une diversité politique au sein des commissions les plus sensibles.
- > Mettre en place des critères objectifs, clairs et transparents.
- > Etre vigilant sur les offres de partenariat, de mécénat, de sponsoring, notamment en ce qui concerne les avantages matériels ou symboliques implicitement attendus par les co-contractants de la collectivité publique.
- > Répondre aux demandes d'interventions sollicitées par les administrés ou les opérateurs économiques avec prudence et refuser d'intervenir dans des procédures concurrentielles.

LA CONCUSSION

La concussion se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

Ce délit concerne aussi le fait d'accorder indûment une exonération de droits, contributions, impôts ou taxes publics. Cela peut se faire uniquement si l'assemblée délibérante (conseil municipal par exemple) a adopté une délibération pour l'autoriser.

Le délit de concussion est prévu par l'article 432-10 du code pénal.

Risque pénal : 5 ans de prison et 500 000 euros d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. La tentative est punie des mêmes peines. Sauf motivation contraire, le juge prononce en principe à titre complémentaire une peine d'inéligibilité de plein droit.

Recommandation

- > Dans les transactions ou les contrats entre les collectivités publiques et les opérateurs économiques, veiller à assurer un équilibre entre les avantages consentis à la personne publique et les bénéfices retirés par les co-contractants.

LA PRISE ILLEGALE D'INTERET

La prise illégale d'intérêt se définit comme 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 visée par ce délit la situation dans laquelle l'intérêt personnel d'un élu ou d'un agent public entre en conflit avec l'intérêt public dont il a la charge.

Le délit de prise illégale d'intérêt est prévu par l'article 432-12 et l'article 432-13 du code pénal.

Risque pénal : 5 ans de prison et 500 000 euros d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. Une condamnation pour prise illégale d'intérêts peut être prononcée même en l'absence d'enrichissement personnel. Sauf motivation contraire, le juge prononce en principe à titre complémentaire une peine d'inéligibilité de plein droit.

Recommandations

Pour les élus :

- > Déclarer ses intérêts
- > Veiller au bon respect des obligations légales de déport sur ses champs de responsabilité directs ou par délégation.

Pour la collectivité :

- > Mettre en place un registre public des déports permettant de les retracer.

LE PANTOUFLAGE

La prise illégale d'intérêts peut également être retenue à l'issue des fonctions. On parle alors de **pantouflage**.

Dans un délai de trois ans, il est interdit aux personnes ayant été chargées d'une fonction exécutive locale de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise avec laquelle la collectivité entretenait des liens.

Cela concerne tous les anciens présidents de conseils régionaux ou départementaux et les anciens maires ou présidents d'un **EPCI**.

Il est nécessaire de demander l'avis de compatibilité de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (**HATVP**) avant de commencer ou reprendre l'exercice d'une activité libérale ou d'une activité rémunérée dans le secteur concurrentiel (Loi n° 2013-907, art. 23 / Article 432-13 du Code pénal).

Risque pénal : 3 ans de prison et 200 000 euros d’amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l’infraction. Sauf motivation contraire, le juge prononce en principe à titre complémentaire une peine d’inéligibilité de plein droit.

Recommandation

> Consulter la [HATVP](#) pour les personnes chargées d’une fonction exécutive locale, en cas de départ vers le privé.

LE DETOURNEMENT DE FONDS PUBLICS

Le détournement de fonds publics se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Le délit de détournement de fonds publics est prévu par l’article 432-15 du code pénal.

LE FAVORITISME

Le favoritisme se définit comme le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

Est visé par le code pénal le fait de procurer ou tenter de procurer à un candidat à un marché public, à une concession ou à une délégation de service public, un avantage injustifié qui serait contraire aux dispositions législatives ou réglementaires qui garantissent les principes de la commande publique.

Le délit de favoritisme est prévu par l’article 432-14 du code pénal.

Risque pénal : 2 ans de prison et 200 000 euros d’amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l’infraction. Sauf motivation contraire, le

juge prononce en principe à titre complémentaire une peine d'inéligibilité de plein droit.

Recommandations

- > Adopter une charte déontologique de l'achat public.
- > Participer à des sessions de sensibilisation et de formation sur la commande publique à destination des élus.
- > Adopter des règles de mise en concurrence claires et intelligibles, notamment dans le choix des critères et de leurs modalités de notation afin que les membres élus des commissions d'appel d'offres et d'ouverture des plis puissent exercer pleinement leurs fonctions et en toute transparence.
- > Garantir la plus grande transparence et impartialité dans le traitement des candidatures et des offres.

EN SYNTHÈSE :

La corruption, qui lorsqu'elle est active consiste à offrir un avantage à un agent public pour qu'il accomplisse un acte de sa fonction, et lorsqu'elle est passive consiste à solliciter ou recevoir un tel avantage ;

Le trafic d'influence, qui est le fait pour un agent public de monnayer l'influence qu'il peut avoir vis-à-vis d'un autre décideur public ;

La concussion, qui réprime le fait pour un agent public de demander à un usager un impôt qu'il sait ne pas être dû ou qui accorde une remise illégale.

Le favoritisme, qui consiste à offrir à autrui un avantage injustifié en méconnaissant les règles de la commande publique ;

Le détournement de fonds publics, qu'il s'agisse d'un détournement volontaire ou involontaire ;

La prise illégale d'intérêt, qui sanctionne la prise de décision publique lorsque son auteur a pris un intérêt dans l'opération sur laquelle il statue ;

B. Les manquements les plus fréquents en marché public

Les manquements les plus fréquemment observés lors de la passation d'un marché public portent sur deux aspects :

LES MANQUEMENTS DONT LA COLLECTIVITE « ACHETEUR » EST VICTIME

Il s'agit le plus souvent de pratiques anticoncurrentielles par lesquelles les entreprises se répartissent les contrats, ou encore de fournitures différentes de celles affichées dans l'offre initiale ; les pratiques anticoncurrentielles ne sont pas à proprement parler une atteinte à la probité mais constituent une infraction spécifique. C'est le cœur de mission de la DGCCRF en matière de marchés publics.

LES MANQUEMENTS DONT LA COLLECTIVITE « ACHETEUR » EST COMPLICE

Il s'agit, sous quelque forme que ce soit, de favoriser une entreprise, le plus souvent locale, au détriment d'autres compétiteurs offrant une meilleure réponse au besoin. Il s'agit alors du délit de favoritisme.

Une autre forme de complicité passe par la définition technique du besoin, si affûté que seule l'entreprise sortante (ou pré-choisie) est en capacité de remettre une offre en tous points conforme au CCTP.

Une autre forme de favoritisme, quelquefois observée, repose sur le mécanisme suivant : la collectivité attribue un marché de travaux à une entreprise générale et intervient directement dans le choix des sous-traitants de certains lots auprès du titulaire.

Autrement dit, le titulaire n'a plus le libre choix de son sous-traitant : il DOIT travailler avec l'entreprise « choisie » par l'acheteur.

Second type de manquement dont la collectivité peut être complice : le fait d'attribuer un marché à une entreprise dans laquelle le décideur a des intérêts économiques. On parle alors de prise illégale d'intérêts. Une simple relation amicale de longue date entre un promoteur et un maire peut suffire à faire condamner ce dernier lors de l'attribution du foncier pour une opération d'éco quartier.

La vigilance sur les risques de dérive vers le favoritisme ou la prise illégale d'intérêt doit ainsi s'exercer non seulement lors de la passation du contrat, mais également pendant son exécution.

C. Les précautions à prendre

Les précautions à prendre par l'acheteur sont multiples :

- **Vérifier** systématiquement avant le lancement de la procédure que le segment d'achat est suffisamment concurrentiel, par le recours à un « sourcing » / fournisseur ciblé.
- **S'assurer** que la définition du besoin est assez précise pour obtenir de bonnes réponses mais en même temps suffisamment large ou "générique" pour permettre l'offre de produits ou de services substituables.
- **Éviter** des contraintes d'exécution trop contraignantes (comme un temps d'intervention très court en cas de dysfonctionnement) qui imposent que l'entreprise soit installée à proximité de l'acheteur, sauf lorsque cette contrainte est inhérente au besoin (exemple : intervention rapide pour délivrer une personne prisonnière d'un ascenseur en panne).
- **Mettre en place** des échanges permettant de détecter les manquements aux marchés publics, notamment un dispositif d'alerte.

D. Adopter des mesures de prévention

Textes de référence

- Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.
- Décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

La loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique rappelle que **les personnes titulaires d'un mandat électif local ainsi que celles chargées d'une mission de service public - donc aussi bien les agents que les élus -** doivent veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Cette loi et son décret d'application imposent aux agents et élus confrontés à une situation de conflit d'intérêt, une obligation d'abstention ou de déport.

Selon le rapport Sauvé préconisant ce mécanisme « *l'abstention ou le déport doit conduire la personne concernée à ne pas prendre part au traitement d'une affaire lorsqu'elle estime en conscience ne pas pouvoir la traiter avec objectivité ou lorsqu'elle estime que son impartialité serait susceptible d'être à bon droit mise en cause par les tiers sur le fondement de la théorie des apparences. Cette obligation d'abstention ne vise pas seulement la signature des actes administratifs, ou plus largement l'exercice d'une mission ou d'un contrôle. **Elle englobe toute participation, quelle qu'en soit la forme, au traitement d'une affaire.** »*

a. Que recouvre la notion de conflit d'intérêt ?

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

Il s'agit d'une définition avec une appréciation large de la notion de conflit d'intérêts.

En effet :

La notion d'interférence renvoie à toute situation de rencontre d'intérêts, sans pour autant que l'intérêt poursuivi, autre que l'intérêt général, soit forcément contrarié.

La notion d'apparence comprend toute situation dans laquelle les intérêts de la personne sont susceptibles d'être regardés comme de nature à influencer sa manière de servir sans que ce soit le cas effectivement.

Ainsi la notion de « doute » est reconnue, « cette approche intègre autant le conflit réel que le conflit potentiel ou apparent, c'est-à-dire la situation dans laquelle les intérêts de la personne sont susceptibles d'être regardés comme de nature à influencer sa manière de servir, sans que ça soit le cas effectivement. »⁶

Cette définition précise également **le champ des conflits d'intérêt** et va au-delà du cas classique du conflit d'intérêts public-privé. Elle englobe également les cas de conflits d'intérêts public-public, notamment pour les élus qui sont en charge de plusieurs exécutifs (commune/EPCI).

Prévenir un conflit d'intérêt implique :

- **D'avoir conscience de ses intérêts personnels, familiaux, amicaux.**
- **De se poser la question du conflit entre ces intérêts et demander conseil au référent déontologue désigné par la collectivité, ou à des professionnels du droit**
- **De prendre les bonnes mesures préventives pour éviter que les relations d'intérêts ne se transforment en conflit.**

⁶ Observations du Gouvernement sur les recours contre la loi relative à la transparence de la vie publique » Legifrance [en ligne]
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028056563&categorieLien=id>

b. Avoir le réflexe du déport

Recommandation : créer un registre des déports

> Créer un document public qui permette d'être transparent à la fois sur les situations de conflits d'intérêts et de montrer publiquement que celles-ci ont été prises en compte par les élus ou les agents concernés.

Pour éviter cette situation, le législateur a institué une obligation de déport avec le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014.

QUI EST CONCERNE ?

Ce décret concerne à la fois les exécutifs locaux mais aussi certains agents publics locaux.

- **Les élus locaux** : les maires, les présidents et vice-présidents, les adjoints ou conseillers titulaires d'un pouvoir de signature.
Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014, art.5
- **Les agents publics locaux** fonctionnaires et contractuels.
Loi n°83-664 du 13 juillet 1983, art. 2bis

DANS QUELS CAS PRATIQUER LE DEPORT ?

Si un élu local s'estime dans une situation de conflit d'intérêts, il peut, avant toute chose, demander conseil à un référent en interne (référent déontologue) ou à une autorité compétente (la **HATVP**) ou à un professionnel de droit.

Si un élu local se trouve dans une situation de conflit d'intérêts avérée ou confirmée et dans l'hypothèse où il agit soit en vertu de ses pouvoirs propres soit par délégation de l'organe délibérant, il doit s'abstenir de participer au vote. Pour cela, il doit prendre un arrêté qui est publié, affiché et notifié. Cet arrêté précise pourquoi il estime ne pas devoir exercer ses compétences et désigne la personne chargée de le suppléer. Il ne peut adresser aucune instruction à son délégataire.

Dans le cas d'un élu délégué, un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

Dans tous les cas, l'élu intéressé ne doit pas participer à l'instruction et à la décision, et il doit s'abstenir de donner toute consigne. De plus, il sort donc de la salle du conseil dès l'ouverture des débats afin que sa seule présence ne puisse être considérée comme ayant exercé une influence sur leur orientation.

Si la règle du déport n'est pas spontanément respectée, un élu soumis aux obligations déclaratives peut y être contraint par la **HATVP**. Cette dernière peut en effet se prononcer sur toutes les situations pouvant constituer un conflit d'intérêts

et enjoindre à l'intéressé d'y mettre fin. En cas de non-respect de l'injonction, l'intéressé est passible d'un an de prison et 15 000€ d'amende.

Pour les agents publics locaux :

Dans le cas où un agent se trouverait dans une situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré, l'article 25 bis de la loi du 13 juillet 1983 indique le comportement que l'agent doit adopter :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, il saisit son supérieur hiérarchique, ce dernier à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne.

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

(...)

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

Il s'agit notamment de prémunir l'administration de critiques injustifiées, lorsque du fait de relations passées ou actuelles, un agent ou un élu se trouve dans une situation qui peut être regardée comme étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Cela peut par exemple conduire à écarter un acheteur public, ou un élu, à sa demande, d'une procédure de mise en concurrence du fait de ses liens familiaux ou amicaux avec le gérant d'une société candidate, afin de limiter les suspicions sur l'intégrité de la procédure suivie.

Cette obligation déontologique est un élément de protection des agents et des élus confrontés de bonne foi à une situation dans laquelle leur impartialité pourrait être mise en cause, et ainsi aider à la prévention du délit de prise illégal d'intérêt prévu à l'article 432-12 du code pénal.

En effet la notion d'élu intéressé qui entraîne une sanction administrative, à savoir l'annulation de la délibération, coexiste avec le délit pénal de prise illégal d'intérêt, l'article 432-12 du code pénal prévoyant "que le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission publique ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir, 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." Des peines complémentaires peuvent le cas échéant être prononcées par le juge, notamment la privation des

droits civils, civiques et de la famille, ce qui implique souvent l'inéligibilité, ainsi que l'interdiction d'exercer une fonction publique (articles 432-17 et 131-26 du code pénal).

CONCLUSION

Avant toute chose, si vous lisez cette conclusion, ...Bravo !!!

Conscients que, malgré ses apparences (!), ce guide est un outil non exhaustif, le service Commande publique et affaires juridiques reste à votre disposition pour toute question relative à vos achats.

N'hésitez donc pas à nous contacter !



Cécile Hyvert
Responsable de service

04 72 31 38 99 - 07 75 24 45 81
c.hyvert@cc-valleedugaron.fr



Marie Bourgeois
Responsable adjointe
Gestionnaire marchés publics

04 72 31 38 93 - 07 75 25 44 29
m.bourgeois@cc-valleedugaron.fr



Stéphane Hours
Gestionnaire marchés publics

04 72 31 38 98 - 07 75 22 73 50
s.hours@cc-valleedugaron.fr



Emmanuelle Boffelli
Acheteuse

04 72 31 94 72 - 07 75 26 21 67
e.boffelli@cc-valleedugaron.fr



Laurence Braud
Assistante administrative

04 72 31 94 73
cpaj@ cc-valleedugaron.fr

Le contenu de ce guide résultant de réglementations et jurisprudences diverses soumises à évolution constante, sera régulièrement mis à jour.

Pour être sûr.e.s d'utiliser la dernière version en vigueur, privilégiez une lecture en version numérique !

Glossaire

AAPC :	Avis d'appel public à concurrence
AE :	Acte d'engagement
AMO :	Assistant / assistance à maître d'ouvrage
BOAMP :	Bulletin Officiel des annonces de marchés publics
BPU :	Bordereau des prix unitaires
CAA :	Cour d'appel administrative
CAO :	Commission d'appel d'offres
CCAP :	Cahier des clauses administratives particulières
CCAG :	Cahier des clauses administratives générales
CCP :	Code de la commande publique
CCTP :	Cahier des clauses techniques particulières
CDSP :	Commission de délégation de service public
CGCT :	Code général des collectivités territoriales
CPAJ :	Service de la commande publique et des affaires juridiques
DCE :	Dossier de consultation des entreprises
DGCCRF :	Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
DLRO :	Date limite de remise des offres
DPGF :	Décomposition de prix global et forfaitaire
DQE :	Détail quantitatif estimatif
DSP :	Délégation de service public
EPCI :	Etablissement public de coopération intercommunale
HATVP :	Haute autorité pour la transparence de la vie publique
JAL :	Journal d'annonces légales
JOUE :	Journal Officiel de l'Union Européenne

LRE :	Lettre recommandée électronique
MAPA :	Marché à procédure adaptée
MOE :	Maîtrise d'œuvre
MOP :	Maîtrise d'ouvrage publique
OAB :	Offre anormalement basse
OEPA :	Offre économiquement la plus avantageuse
RC :	Référé contractuel ou règlement de consultation
RPC :	Référé pré contractuel
REP :	Recours pour excès de pouvoir
SCPAJ :	Service de la commande publique et des affaires juridiques
Service acheteur :	Service de la collectivité qui a le besoin

Sources

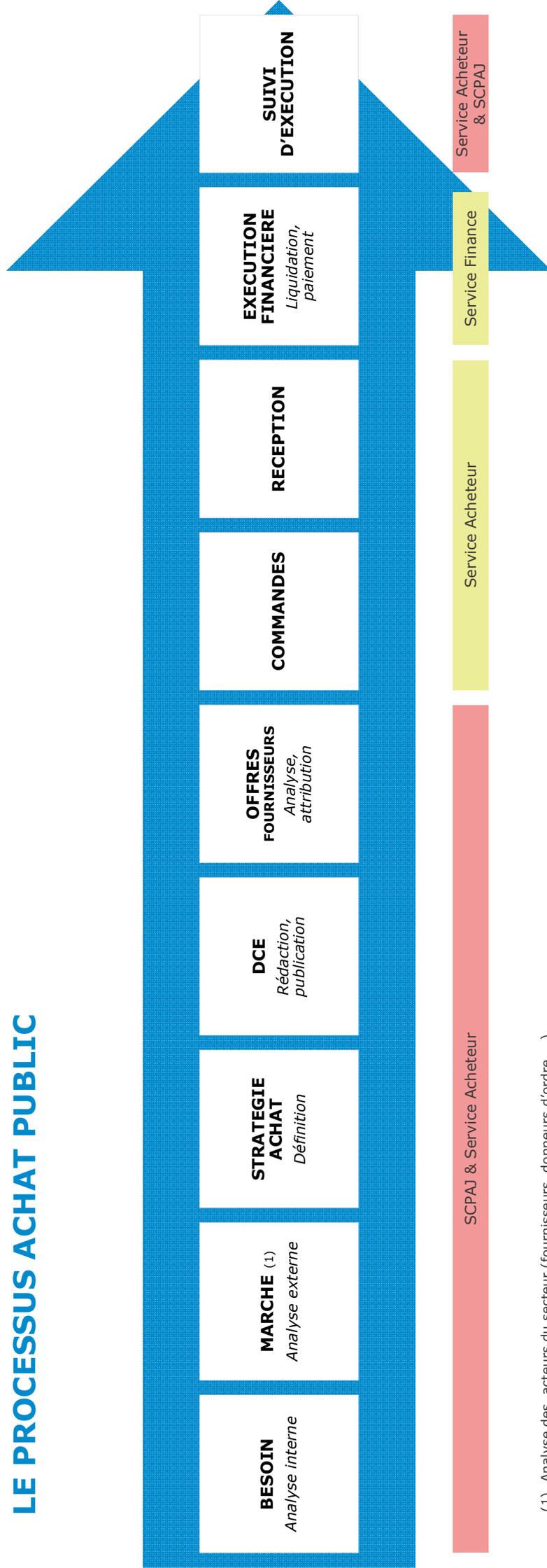
- Guide pratique 2019 de l'acteur public local de Transparency International France
- Recommandations de l'Agence française anticorruption (AFA)

Annexes

FICHE N°1

PROCESSUS ACHAT

LE PROCESSUS ACHAT PUBLIC



(1) Analyse des acteurs du secteur (fournisseurs, donneurs d'ordre, ...)

FICHE N°2
MODELE DE COURRIER POUR
CONSULTATION INFÉRIEURE A 25 000 € HT

Brignais, le 5 avril 2019

A l'attention de :
M...

Objet : Consultation relative à...

Procédure adaptée - articles 27
et 30-8° du décret du 25 mars
2016

Votre interlocuteur : Vincent
Lautier

Réf. : 2017 - 1031
LRARA n° 1A 144 414 8758 0

**Communauté de Communes de
la Vallée du Garon**

Parc d'activités de Sacuny
262 rue Barthélémy Thimonnier
69530 Brignais

Tél. 04 72 31 78 72
contact@cc-valleedugaron.fr

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Communauté de communes de la vallée du Garon lance aujourd'hui une consultation conforme à l'article R2123-4 du code de la commande publique relatif aux marchés publics afin de répondre à ses besoins dans le domaine ???

(Contexte et Description du besoin, références aux normes, aux exigences minimales à respecter...)

Si vous souhaitez répondre à cette consultation, nous vous informons que votre offre devra être constituée des pièces suivantes :

- votre offre de prix détaillée
- ainsi que d'un mémoire technique mettant en évidence la valeur technique de votre offre ainsi que les délais de réalisation de la prestation (si vous intégrer en plus du prix, le critère de la valeur technique).
- ??? autres pièces : pièces graphiques, plans, planning ... (en rapport avec critère de jugement des offres).

Elle sera accompagnée des éléments de candidature suivants :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

2° Les renseignements demandés aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles :

Capacité économique et financière	A fournir Oui/Non
1° Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;	
2° Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;	
3° Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.	

Capacités techniques et professionnelles	A fournir Oui/Non
1° Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;	
2° Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;	
3° Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;	
4° Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;	
5° L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;	

6° Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;	
7° La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;	
8° L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;	
9° L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;	
10° Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures ;	
11° Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;	
12° Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;	

Date limite de remise des offres :

Votre offre devra nous parvenir au plus tard le **13 mai 2016 à 12H00**, par voie postale avec accusé de réception ou être remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Communauté de communes de la vallée du Garon
Service ???
262 rue B. Thimonnier- 69530 BRIGNAIS.

Les critères de jugement des offres sont :

- Le prix – **60%**
- **La valeur technique – 40%**

La valeur technique de l'offre sera jugée via la note remise par le candidat. Elle sera appréciée au travers des éléments suivants : méthode pour le respect des normes de sécurité, adéquation de la proposition avec le souhait de la ville de mettre en valeur le parc de l'hôtel de ville, adéquation de la proposition avec l'ambiance souhaitée.

Les critères de jugement des offres doivent être en lien avec l'objet du marché.

Négociations :

Un premier classement des offres sera établi sur la base des critères de jugement des offres annoncés.

Au vu de cette analyse, le pouvoir adjudicateur peut décider d'attribuer le marché sans négociation. Il est donc conseillé aux candidats de soigner leur proposition initiale.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'engager des négociations avec les [nb] candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres), tout en garantissant le respect d'égalité de traitement des candidats.

En cas de négociation, Elles pourront porter sur tous les éléments de l'offre, y compris le prix.

Les modalités de négociation pourront être le courriel, le courrier, l'entretien téléphonique et la rencontre.

Dans le cas où votre offre serait retenue, nous vous informons que :

Les demandes de paiement seront réglées par mandat administratif dans un délai global de 30 jours à compter de leur réception au siège de la CCVG.

Le paiement pourra faire l'objet d'acomptes.

Conformément aux articles L2141-1 à L2141-6 et R2143-5 à R2143-10, du code de la commande publique et afin de pouvoir vous attribuer définitivement le marché, nous vous demanderons de produire dans un délai de 10 jours maximum à compter de la demande :

1. Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code ;
2. Un extrait du registre pertinent (extrait K, K bis ou D1) attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au L2141-3 du code de la commande publique.
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ; Le candidat établi à l'étranger produit un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
3. Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Dans le cas contraire, nous serons dans l'obligation d'éliminer votre offre.

D'autre part, nous vous rappelons votre obligation de nous fournir tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.

Les pièces constitutives du marché seront :

- Le présent courrier,
- L'offre de prix acceptée et ses éventuelles annexes,
- **Le mémoire technique rédigé par le candidat, (si vous avez besoin d'un tel document pour analyser un ou des critères de jugement des offres)**
- **Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux, issu de l'arrêté du 8 septembre 2009 modifié.** (Pour les marchés de travaux).
- **Ou le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 (Pour les marchés de fournitures et / ou services).**
- **Ou le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 (pour les marchés de prestations intellectuelles)**

Pour les marchés de maîtrise d'œuvre, il est précisé qu'il sera fait application de l'article 20 du CCAG PI prévoyant que « *Lorsque les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, le pouvoir adjudicateur peut décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations, dès lors que les deux conditions suivantes sont remplies :*

- les documents particuliers du marché prévoient expressément cette possibilité ;

- chacune de ces parties techniques est clairement identifiée et assortie d'un montant.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité.

L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché »

- Ou le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de technologies de l'information et de la communication, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009

- ??? Cahier des clauses techniques générales et/ou autres normes

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente consultation.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Fiche n°3 :

L'entretien fournisseur en « sourcing »

CONTEXTE DU SOURCING

Exemple : Préparation, en amont, d'un projet d'achat (...) visant à répondre aux besoins des communes de :

-
-
-

ENJEUX ET OBJECTIFS DU SOURCING

L'enjeu du sourcing est de préparer la passation d'un marché public en optimisant la formulation du besoin (clarté, lisibilité, cohérence avec le marché) et en identifiant les opportunités du marché fournisseur.

Les objectifs seront donc les suivants :

1. Recueillir des informations sur le marché et sur les acteurs

- Identifier les acteurs, détecter les nouveaux entrants ;
- Distinguer les spécificités des acteurs (produits, services, méthodes, processus) et les avantages concurrentiels ;
- Evaluer la capacité des fournisseurs pour répondre au besoin
- Identifier les orientations du marché et les innovations (techniques, sociales, économiques)

2. Optimiser la concurrence

- Faire connaître le besoin aux entreprises (prospection)
- Développer l'attractivité des marchés
- Identifier les contraintes empêchant les fournisseurs de répondre, permettre au plus grand nombre de fournisseurs de se positionner

3. Optimiser les montages des contrats (segmentation, critères de sélection, procédures,)

4. Identifier les facteurs de coûts des fournisseurs

- ### **5. Identifier et réduire les facteurs de risques** (cohérence de la demande / au marché, risques à couvrir (évolution des matières premières), marchés sans suite, ...)

PROCESSUS

- Rencontre de X fournisseurs au sein des locaux de la CCVG
- Mode de sélection des fournisseurs participants au sourcing
- Participants CCVG :
- Tableau récapitulatif :

Fournisseurs	Contact -Adresse	Date et lieu de RDV

La pratique du sourcing a été consacrée et recommandée par la réforme de la commande publique entrée en vigueur au 1^{er} Avril 2016 (articles 4 et 5 du décret n°2016-360 du 25 Mars 2016). Elle s'établit à présent dans le cadre des **articles R2111-1 et R2111-2 du code de la commande publique applicable au 1^{er} Avril 2019.**

Pour respecter les principes de la commande publique, le niveau d'information donnée lors d'un sourcing sera limité aux éléments qui permettront de comprendre a minima le besoin, ainsi que le contexte auquel il se réfère.

Cette notion est rappelée dans les courriers d'invitation qui sont adressés aux fournisseurs.

TRACABILITE DU PROCESSUS

- Courrier d'invitation fournisseur à participer au sourcing
- Compte rendu d'entretien

GUIDE DE L'ENTRETIEN

PREAMBULE

Le cadre du sourcing a été rappelé avec mention des points ci-dessous.

Cet échange s'inscrit dans le cadre d'un sourcing concernant **xxxx**.

Il a pour but de nous aider à connaître le marché, les prestataires potentiels et d'échanger sur les éléments techniques généraux qui nous aideront à préparer au mieux une consultation ultérieure permettant aux fournisseurs qui le souhaiteront de répondre.

Important 1 :

Cet échange s'inscrit dans **le cadre des principes de la commande publique** (liberté d'accès, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures) qui seront respectés.

A ce titre, nous tenons à vous préciser que le niveau d'information donnée lors du sourcing sera limité aux éléments qui permettront de comprendre à minima le besoin, ainsi que le contexte auquel il se réfère.

Important 2 :

Les informations qui seront demandées dans le cadre du sourcing (type CA, Moyens, effectif,) et qui pourraient s'apparenter aux informations demandées au titre de la candidature ne **seront pas utilisées dans le cadre de la procédure** ultérieure. Seules les informations qui seront reçues dans le cadre de la procédure seront utilisées.

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1 Présentation générale de la société / groupe et identification des contacts

Nom de la société :

Date de création :

Raison sociale de l'entreprise :

Compétence principale de la société (métier) :

Nom, fonction, coordonnées des contacts :

1.2 Caractéristiques de la société

Appartenance à un groupe :

Chiffre d'Affaires du dernier exercice :

Evolution sur les 3 derniers exercices :

Effectif :

Moyens techniques de la société et localisation géographique :

Moyens R&D de la société (part du CA, orientation) :

Principaux partenaires / partenaires / politique fournisseur :

Stratégie de développement et d'évolution (à MT/LT) :

Projection du produit ou de la prestation dans les 5 ans ?

Document remis par le fournisseur :

...plaquette institutionnelle & catalogue produit

1.3 Secteur d'activité / produits

Principaux secteurs d'activité

Activités sous-traitées

Principale référence clients, Part Public / Privé

Produits phares ou secteur de produits phares ?

Positionnement par rapport à la concurrence :

Quels sont vos avantages compétitifs, points forts, valeur ajoutée qui vous distinguent de vos concurrents selon vous ?

- En termes de Qualité
- En termes de Coût
- En termes de Délai
- En termes de Service

1.4 Le Marché

Quels sont vos concurrents ?

Situation du marché et la tendance d'évolution

Veille économique et technologique : propositions économiques - techniques – technologiques du fournisseur

1.5 Qualité

Quels sont vos engagements qualité ?

Certificats, normes (Iso 9001, 14001, ...), référents professionnels...

2/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES QUALITE / TECHNIQUES LIES AUX PRODUITS / PRESTATIONS PROPOSEES

A préciser en fonction du projet

3 / ECHANGE SUR LES PARAMETRES COUTS / PRIX

Structure des coûts

Quels sont les paramètres qui peuvent faire varier le prix sur ce type de projet ?

Quels sont les différents coûts qui constituent le coût global (intégrant les coûts annexes, maintenance, stockage, livraison, logistique, recyclage, ...)

Prix, Politique tarifaire

Critère d'attractivité d'une consultation / prix (quels éléments peuvent permettre au fournisseur de faire son meilleur prix)

Comment obtenir la meilleure performance économique (rapport qualité / prix).

Éléments influenceurs sur les prix (ex : délais de livraisons ?)

Politique de réduction des prix

Evolution des prix du secteur, périodicité

4/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES DELAIS

5/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES SERVICES

- Service après-vente
- Gestion des urgences
- Conseil
- Autre

6/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES DE GESTION ADMINISTRATIVE

- Des commandes
- (Site de commande en ligne, assistance client, carte achat, reporting commande)
- Des Livraisons
- (Délais de livraison à partir des commandes, service de livraison propre ou externalisé à un transporteur, réapprovisionnement, particularités de livraison, ...)
- Des factures

7/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES DEVELOPPEMENT DURABLE sous ses trois axes :

- Démarche environnementale
- Démarche sociale
- Démarche économique

8/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES INNOVATION

...

9/ ECHANGE SUR LES PARAMETRES GENERAUX NECESSAIRES POUR PERMETTRE UNE COTATION A UN MAXIMUM DE FOURNISSEURS > DCE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le fournisseur a-t-il l'habitude de répondre à des marchés publics ?

Éléments fondamentaux à prendre en compte pour la consultation

- Quels sont les éléments fondamentaux qui doivent figurer dans une consultation, ou sur un BPU /DPGF pour permettre au fournisseur de répondre ?
- À contrario, qu'est ce qui serait de nature à empêcher un fournisseur de répondre

Sur ce type de marché, comment garantir la comparabilité des offres ?

ANNEXES

- Annexe n°1 : Courrier d'invitation au sourcing

Brignais, le 5 avril 2019

A l'attention de :
M...

Objet :
Projet de groupement de
commandes – XXXXXX ...

Votre interlocuteur :
...:

Réf. : ...

Entreprise
Adresse
Code postale Ville

Madame, Monsieur,

Nous menons actuellement une réflexion sur un groupement d'achat relatif à XXXXX pour plusieurs communes.

En tant qu'entreprise susceptible de répondre à ce type de prestation, et dans le cadre d'un sourcing sur ce segment, nous vous sollicitons pour échanger afin de disposer d'éléments clairs et précis sur l'offre du marché fournisseur et de nous permettre de préparer au mieux une consultation potentielle.

Ainsi, nous vous proposons un entretien le XXXX, de XXXX à XXXXX à l'adresse suivante :

Communauté de Communes de la Vallée du Garon
Parc d'activités de Sacuny
262 Rue Barthélémy THIMONNIER
69530 BRIGNAIS

Les principes de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures seront respectés dès cet entretien préalable.

A ce titre, nous tenons à vous préciser que le niveau d'information donné lors du sourcing sera limité aux éléments qui permettront de comprendre à minima le besoin, ainsi que le contexte auquel il se réfère.

Je vous remercie de bien vouloir confirmer votre présence aux adresses mails suivantes : XXXXXXXX, copie XXXXXXXX

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Président de la CCVG
Jean Louis IMBERT

**Communauté de Communes de
la Vallée du Garon**

Parc d'activités de Sacuny
262 rue Barthélémy Thimonnier
69530 Brignais

Tél. 04 72 31 78 72
contact@cc-valleedugaron.fr

FICHE N°4

GRILLE DE RECENSEMENT DU BESOIN

GRILLE DE RENSEIGNEMENTS - ENTRETIEN PREALABLE

Date :

Personnes présentes :

Lieu :

OBJET	Objet du marché :		
CATEGORIE	Catégorie de marché :	Travaux	<input type="checkbox"/>
		Fournitures	<input type="checkbox"/>
		Services	<input type="checkbox"/>
		Prestations intellectuelles	<input type="checkbox"/>
		TIC	<input type="checkbox"/>
ALLOTISSEMENT	Nombre de lots Intitulés / réflexions Justification du non-allotissement :		
DELAI	Date de début d'exécution souhaitée : Durée du délai d'exécution (par lot si alloti) : Terme du délai d'exécution : période de préparation à prévoir? Durée? Début d'exécution par notification ou par OS? Pour la période de préparation ou / et sur travaux? Avertir de la position de la Trésorerie sur l'impossibilité de faire un OS de prolongation ni un avenant si délai déjà clos. Est-ce un marché reconductible ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, peut-on prévoir une reconduction tacite? Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> pénalités de retard ? % ou montant forfaitaire ? Sur quelle base ? autre pénalité ?		
PRIX	Montant estimatif du marché (€ HT) : Cf. feuilles "Définition montants" Si pluriannuel, montant estimatif annuel (€ HT) : Cf. feuilles "Définition montants" Montant estimatif par lot si alloti Cf. feuilles "Définition montants" avance à permettre ? RG à prévoir? Si prestations passées hors marché jusqu'à présent, montant des dépenses annuelles correspondantes sur 2 ou 3 dernières années Type de prix : Prix global et forfaitaire <input type="checkbox"/> Prix unitaires <input type="checkbox"/> Combinaison prix forfaitaires et unitaires <input type="checkbox"/> DQE / BPU ou DPGF élaborés par le service demandeur Si à prix unitaire, est-ce un Accord-cadre à bons de commandes ? Oui Non Si à prix unitaire, rendons-nous le DQE contractuel? Oui Non Modalités de variation des prix Indices retenus (si alloti, par lot) Si oui, quelles sont les quantités ou montant mini / maxi? Annuels ? Qui signera les bons de commandes?		
PROCEDURE	Procédure CMP : MAPA ouvert <input type="checkbox"/> MAPA restreint <input type="checkbox"/> Appel d'offres ouvert <input type="checkbox"/> Appel d'offres restreint <input type="checkbox"/> Dialogue compétitif <input type="checkbox"/> Procédure négociée sans pub ni MEC <input type="checkbox"/> Procédure négociée après pub et MEC <input type="checkbox"/> Conception-réalisation <input type="checkbox"/> Publication : BOAMP, Moniteur, revue ou site internet spécialisés ? Voir accès au site internet de la collectivité Dématérialisation obligatoire ? Demandée ? A insérer <input type="checkbox"/> Non concerné <input type="checkbox"/> Procédure interne : Passage devant la CAO pour info <input type="checkbox"/> Passage devant la CAO pour attribution <input type="checkbox"/> Date de CAO à faire intégrer à la liste des décisions prises sur délégation pour conseil suivant Délégation du Maire/Psdt pour signer le marché <input type="checkbox"/> Vérification du circuit de validation des caractéristiques du marché Vérification du circuit de signature du marché Y a-t-il d'autres personnes à associer? AMO, MOE, CSPS ? Si oui coordonnées Contrôleur technique ? Si oui coordonnées		
PHASES	Découpage en phases : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, nombre de phases : Objet de chaque phase :		

GRILLE DE RENSEIGNEMENTS - ENTRETIEN PREALABLE

Date :

Personnes présentes :

Lieu :

	Durée de chaque phase : Importance financière respective de chaque phase :								
Facturation	modalités de facturation particulières?								
Vérifications/ réception	Modalités de contrôle des prestations particulières ?								
TRANCHES	Ces phases constituent-elles des tranches optionnelles ?								
Variantes	<p>Attention les variantes et PSE multiples complexifient l'analyse</p> <p>Des variantes autorisées ? Exigées ? Contenu et montant estimatif <input type="checkbox"/></p> <p align="right">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p align="center">si oui avec quelles exigences minimales?</p> <p>Des PSE suggérées ? exigées ? <input type="checkbox"/></p> <p align="right">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p align="center">Si oui, lesquelles : contenu, montant, modalités de présentation?</p>								
REGLES DE CONSULTATION	<p>Critères de sélection des candidatures ?</p> <p>Qualifications demandées ? Si alloti, par lot :</p> <p>Critères de sélection des offres ?</p> <table border="0"> <tr> <td>1/</td> <td align="right">%</td> </tr> <tr> <td>2/</td> <td align="right">%</td> </tr> <tr> <td>3/</td> <td align="right">%</td> </tr> <tr> <td>4/</td> <td align="right">%</td> </tr> </table> <p>Sous-critères (pondération)</p> <p>Méthode de notation des critères / sous-critères (barème à définir en amont et à respecter lors de l'analyse)</p> <p>Méthode de notation du critère prix / Barème de notation</p> <p>Contenu du mémoire technique</p> <p>Exigeons-nous une visite sur place avant remise des offres?</p> <p align="center">Nom de la personne en charge des visites Possibilité de visites groupées fixées à l'avance? Date, heure et lieu de rendez-vous : Durée de la consultation des entreprises (DLRO) : Temps nécessaire pour l'analyse techniques :</p> <p>Prévoyons-nous une négociation possible?</p> <p align="center">Si oui, entre les 3 premiers? Idée déjà du mode de négociation? Par écrit? Par audition? Si par audition, personnes présentes Date, heure et lieu de l'audition</p>	1/	%	2/	%	3/	%	4/	%
1/	%								
2/	%								
3/	%								
4/	%								
Questions subsidiaires	<p>Si déjà en marché ou avec un prestataire habituel, y a-t-il eu des problèmes d'exécution de cette prestation?</p> <p>Y a-t-il des possibilités de groupements de commandes ?</p>								
ISSUE	<p>Envoi de la grille remplie et du planning, par mail par SCPAJ</p> <p>Récap des pièces à rédiger par le service demandeur</p> <p>Date d'un prochain point éventuel</p> <p>INFORMER LE SERVICE FINANCE CONCERNE DU MONTANT ESTIMATIF</p>								
PLANNING SUR FEUILLE ANNEXE									

PLANNING DE CONSULTATION

INTITULE DE LA CONSULTATION

Etapas	Service en charge de l'étape	Date prévisionnelle
Définition du besoin	Service demandeur	
Entretien préalable	Service demandeur et SCPAJ	
Rédaction des pièces techniques du DCE	Service demandeur	
Rédaction des pièces administratives du DCE	SCPAJ	
Publication de l'AAPC et mise en ligne du DCE	SCPAJ	
Supervision des envois du dossier de consultation aux candidats	SCPAJ	
Contact auprès des entreprises pour toute question	SCPAJ, qui transmet au service demandeur si besoin	
Réception des plis	SCPAJ	
Analyse de la complétude des plis	SCPAJ	
Analyse de la validité des candidatures	SCPAJ	
Analyse technique des candidatures et des offres	Service demandeur	
Régularisation éventuelle de plis incomplets	SCPAJ	
Négociation - organisation, suivi	SCPAJ	
Négociation - contenu	Service demandeur	
Réunion CAO - organisation, suivi	SCPAJ	
Réunion CAO - présentation des analyses	Service demandeur	
Décision d'attribution	<i>selon communes</i>	
Courrier d'information du candidat retenu, demande des attestations fiscales et sociales et vérification respect règles lutte contre travail dissimulé	SCPAJ	
Courrier d'information aux candidats évincés	SCPAJ	
Signature du marché et du courrier de notification	SCPAJ	
Transmission éventuelle du marché et ses pièces en Préfecture	SCPAJ	
Envoi de notification au titulaire	SCAPJ	
Publication de l'avis d'attribution	SCPAJ	
Dématérialisation du marché et de ses pièces : envoi aux services	SCPAJ	
Elaboration de la fiche de recensement	SCPAJ	
Intégration dans les tableaux de liste des marchés conclus dans l'année	SCPAJ	
Exécution technique des marchés	Service demandeur	
Exécution financière des marchés	Service financier propre à chaque collectivité	
Exécution administrative et juridique : demandes des attestations tous les 6 mois, gestion des avenants, conseils relatifs aux ordres de service, réponses aux demandes de nantissement, etc.	SCPAJ	

FICHE N° 5

MEMO NEGOCIATION

La négociation dans les marchés publics : Principes généraux et modalités de formalisation

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

La négociation devra être menée méthodiquement, afin de garantir **l'égalité de traitement** et assurer la **transparence** de la procédure. La **traçabilité** de la négociation avec chacun des candidats est importante

=> **Durant les auditions, prenez des notes** sur les issues des discussions menées quand elles ont un impact sur l'exécution du marché à venir et sur les éventuels accords trouvés, afin qu'un **relevé de décisions**, même très sommaire, soit rédigé.

La communication d'une **liste identique** de questions adressées à l'ensemble des candidats, l'utilisation de **comptes rendus** de négociation ou l'établissement d'une **grille de négociation**, s'avèrent nécessaires afin de faciliter le suivi et le choix final de l'offre.

=> **Vos auditions doivent être structurées de manière identique**, avec les mêmes personnes (il est important que les mêmes membres du jury soient présents aux 3 auditions) et avec une durée équivalente.

=> **Un tableau d'analyse** avant négo (le RAO n°1 servira de base) et un tableau d'analyse après négo permettront également d'assurer la transparence de la procédure. Les échanges durant les négociations permettant souvent d'affiner les notes à tel ou tel critère.

Cette documentation permettra de prouver, le cas échéant, que l'ensemble des candidats a été invité à négocier sur les mêmes critères et dans des conditions identiques.

La négociation permet aussi d'éclaircir ou de justifier la consistance de certaines offres : dans ce cas, les questions posées à chaque candidat peuvent être, bien sûr, différentes.

=> d'où la possibilité néanmoins, de poser des **questions différentes** d'un candidat à l'autre !

Contenu de la négociation

La négociation peut porter sur **tous les éléments de l'offre**.

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

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

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

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

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

Elle ne peut conduire l'acheteur à renoncer à l'application d'un des critères retenus dans le règlement de consultation. La réalisation d'une telle hypothèse rendrait nécessaire une nouvelle mise en concurrence.

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

Pour conclure, sur **les modalités de formalisation des négociations** aux candidats, en fin d'audition :

- **S'ils modifient leur prix** : les candidats doivent renvoyer un nouvel acte d'engagement signé et une DPGF actualisée, via le profil acheteur.
- **S'ils modifient des éléments techniques de leur offre**, les candidats doivent envoyer un courrier / dossier en reprenant point par point les évolutions de leur mémoire technique initial, signé, via le profil acheteur.

Communauté de Communes de la Vallée du Garon

Parc d'activités de Sacuny
262 rue Barthélémy Thimonnier 69530 BRIGNAIS
Tél. : 04 72 31 78 72 - Fax : 04 72 31 78 96
contact@cc-valleedugaron.fr



CCVALLEEDUGARON.COM

