



## CONSEIL MUNICIPAL

### SEANCE DU 26 FEVRIER 2024

#### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DEL01\_2024\_0006

#### Actualisation du guide interne de la commande publique

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-six février à dix-huit heures et sept minutes, le Conseil municipal de Chaville, légalement convoqué le vingt février deux mille vingt-quatre à se réunir, s'est assemblé dans la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques GUILLET, Maire.

#### Présents au début de la séance :

M. GUILLET, M. LIEVRE, M. ERNEST, Mme CHEVRIER, M. BES, M. BISSON, Mme CHAYÉ-MAUVARIN, M. PANISSAL, Mme LE VAVASSEUR, M. TARDIEU, Mme FOURNIER, M. TRUELLE, Mme RE, Mme SAVARY, M. CHENU, M. MAUVARIN, Mme DORISON, M. FEGHALI, M. GIRONDOT, Mme PRADET, Mme LALLEMENT, M. ANTONIO, Mme SCHWEITZER, Mme COUTEAUX, Mme FRESCO, M. BESANCON, M. BARBIER, M. TURINI

#### Absents ayant donné procuration :

Mme MESADIEU, a donné procuration à M. PANISSAL  
M. DUBARRY DE LA SALLE, a donné procuration à M. MAUVARIN  
M. DENUIT, a donné procuration à Mme COUTEAUX

#### Arrivées en cours de séance :

Mme TILLY, 18h22, lors de l'examen du projet de délibération n°DEL01\_2024\_0001  
Mme COSTE, 18h54, lors de l'examen du projet de délibération n°DEL01\_2024\_0001

#### Excusées :

Mme NICODEME-SARADJIAN  
Mme ACKERMANN

#### Désignation du secrétaire de séance :

Mme FOURNIER, désignée à l'unanimité par l'assemblée communale, a procédé à l'appel nominal

Publication le : 1er mars 2024

## Objet : Actualisation du guide interne de la commande publique

Par délibération n°DEL01\_2020\_0158 du 14 décembre 2020 (R.D. du 15 décembre 2020), le Conseil municipal a adopté le guide interne de la commande publique qui s'applique à l'ensemble des marchés passés par la Ville.

Ce guide a été actualisé par délibération n°DEL01\_2022\_0003 du 14 février 2022 (R.D. du 16 février 2022) afin de lui intégrer les seuils de procédure formalisée pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023.

Aujourd'hui, les évolutions réglementaires du droit de la commande publique nécessitent une nouvelle modification.

Ainsi, pour les marchés lancés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et jusqu'au 31 décembre 2025, les seuils de procédure formalisée passent de :

- 215 000 € HT à 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
- 5 382 000 € HT à 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concessions.

Il est précisé que les marchés lancés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2024, restent soumis aux seuils en vigueur lors de leur lancement.

Les membres de la commission municipale « Modernisation de l'administration » ont examiné l'objet de la présente délibération le 13 février 2024.

***Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
au scrutin public et à l'unanimité,***

**ABROGE** la délibération n°DEL01\_2022\_0003 du Conseil municipal du 14 février 2022 (R.D. du 16 février 2022) portant approbation des termes du guide interne de la commande publique.

**APPROUVE** les termes du nouveau guide interne de la commande publique, annexé à la présente délibération.



Signé électroniquement par : Jean-Jacques GUILLET  
Date de signature : 28/02/2024  
Qualité : Mr LE MAIRE (Jean-Jacques GUILLET)

Jean-Jacques GUILLET  
Maire de Chaville



Signé électroniquement par : Julie FOURNIER  
Date de signature : 28/02/2024  
Qualité : (L) 12<sup>ème</sup> Maire Adjoint (Mme Julie FOURNIER)

Julie FOURNIER  
12<sup>ème</sup> maire adjointe  
Secrétaire de séance

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publicité et sa transmission aux services de l'Etat.



# GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Elaboré conformément à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique

## Table des matières

PRINCIPES GENERAUX	Page 2
DEFINITION DU BESOIN	Page 4
INSCRIRE UNE COMMANDE DANS UNE DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE	Page 4
IMPLICATION FINANCIERE DE L'ANALYSE DU BESOIN	Page 7
SEUILS DE PROCEDURES ET MODALITES DE PUBLICITE	Page 8
ROLE DES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Page 10
ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION	Page 11
LES DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Page 12
TECHNIQUES D'ACHAT CLASSIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Page 13
LA GESTION DE LA PROCEDURE	Page 14
EXECUTION, SUIVI ET GESTION DU MARCHE	Page 17
LEXIQUE	Page 23

## PRINCIPES GENERAUX

Pour mener à bien ses missions, la ville de Chaville a deux possibilités. L'une d'elle consiste à assurer elle-même la prestation en régie, c'est-à-dire directement par les services. L'autre solution est de recourir à des prestataires externes. Le présent guide porte sur les commandes de fournitures, prestations de services et de travaux encadrées par deux codes :

- Le Code général des collectivités territoriales qui édicte les principes généraux de la commande publique ;
- Le Code de la commande publique composé de la partie législative issue de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et de la partie réglementaire issue du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018

La commande publique répond à des principes généraux :

La liberté d'accès à la commande publique : les clauses et critères définis par la ville pour tout processus de commande réglementé ne doivent écarter ou favoriser aucune catégorie de candidats, afin de respecter le principe de libre accès.

L'égalité de traitement des candidats : chaque candidat doit avoir un niveau d'information identique. Cette préoccupation doit être traduite dans les avis de publicité, dans les documents du dossier de consultation et dans les réponses aux questions posées les candidats, dans le cadre de la procédure.

La transparence des procédures qui répond à deux préoccupations complémentaires :

- Garantir aux citoyens et aux élus de la ville une utilisation des deniers publics conforme à l'intérêt général et aux besoins des services publics en s'assurant que le choix d'une offre répond bien à l'adéquation critères/qualité/prix avec la notion d'offre la mieux « disante » qui ne consiste pas à retenir systématiquement l'offre la moins « disante » ;
- L'offre doit répondre aux besoins de la collectivité. Parmi les besoins, la nécessité de réduire l'impact des gaz à émission de serre (GES) doit avoir un poids identique à la nécessité de remplir la fonction recherchée au bon niveau de qualité.
- Informer les entreprises des différentes consultations lancées par la collectivité, à travers la publicité (site internet de la ville, journaux d'annonces légales - JAL, bulletin officiel des annonces de marchés publics - BOAMP, journal officiel de l'Union Européenne- JOUE) mais aussi en s'assurant d'une bonne traçabilité de la procédure.

Un guide interne de la commande publique a été adopté par le Conseil Municipal lors de sa séance du 14 décembre 2020. Sa base était fondamentalement juridique.

Le conseil municipal a adopté lors de sa séance du 29 mars 2021 un guide modifié une première fois afin de mettre l'accent sur les objectifs environnementaux et sociaux qui doivent désormais guider les achats de la commune et de ses services, la collectivité étant engagée de manière très volontariste dans des stratégies « budget climat », la limitation de l'impact carbone de ses activités et sa participation à l'économie sociale et solidaire.

Le conseil municipal a adopté ensuite lors de sa séance du 14 février 2022 un guide modifié une seconde fois afin d'intégrer les seuils de procédure formalisée pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023 et l'obligation à partir du 1er janvier 2022, de fixer un montant maximum aux marchés à bons de commande.

Les évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles amèneront une révision du guide chaque fois que nécessaire.

### ***Focus sur les clauses environnementales et sociales***

Le Code de la commande publique, à travers les dispositions de l'article L.2111-1, impose au pouvoir adjudicateur de prendre en compte des objectifs de développement durable. Les exigences environnementales, dans leur dimension économique et sociale, doivent être intégrées dans la définition des besoins par l'acheteur et clairement exprimée dans les cahiers des charges. C'est devenu une obligation légale.

Les articles L.2113-12 à 14 du Code de la commande publique permettent par ailleurs aux acheteurs publics de réserver certains marchés ou certains lots d'un même marché à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L.5213-13 du Code du travail, à des établissements et services d'aides par le travail mentionnés à l'article L.344-2 du Code de l'action sociale et des familles, à des structures d'insertion par l'activité économiques mentionnées à l'article L.5132-4 du Code du travail.

Ces dispositions concernent principalement les marchés de fournitures et de travaux, achats de biens et de services, pour lesquels il conviendra de déterminer précisément dans les cahiers des charges les lots réservés aux entreprises et établissements en question.

La définition des besoins traduite dans les cahiers des charges suppose d'analyser en amont l'impact environnemental des commandes de manière à privilégier le recours à des produits écoresponsables utilisant des matières premières naturelles essentiellement, des matières provenant du recyclage (notion d'économie circulaire), des matières ou produits pouvant être recyclées, des matières ou produits utilisant des composants non toxiques pour le vivant, des matières ou produits ayant un impact carbone plus faible (de la fabrication au transport). Globalement, la limitation du coût total de GES doit s'intégrer dans la définition du besoin et s'insérer dans l'objectif de sélectionner l'offre la mieux « disante ».

Depuis 2010, la Ville a mutualisé son service de la commande publique avec celui de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest qui gère donc pour le compte de la commune les procédures jusqu'à la notification des marchés et contrats (puisque la notion de commande publique englobe les contrats de délégation de services publics) ainsi que la passation des modifications desdits marchés et contrats.

Si toutes les commandes publiques ne sont pas assujetties à des procédures spécifiques en raison de leurs montants inférieurs à certains seuils, il n'en demeure pas moins qu'il importe que les services définissent préalablement les besoins en tenant compte des préoccupations environnementales et sociales et consultent au moins plusieurs entreprises au-delà d'un enjeu financier pour comparer des devis.

## DEFINITION DU BESOIN

Il s'agit de décrire dans un cahier des charges, l'ensemble des prestations attendues par la ville, en termes de nature, quantité, étendue, normes et labels à respecter, quantification des émissions de GES (méthode de l'ADEME), qu'il s'agisse de fournitures, de prestations de services ou de travaux.

La définition du besoin est du ressort du service gestionnaire.

Le cahier des charges peut mentionner des normes s'appuyant sur des normes homologuées ou applicables en France en vertu d'accords internationaux. Il en est de même pour les labels. Concernant les émissions de GES, il peut être fait référence au Guide méthodologique « bilan carbone » de l'Association Bilan Carbone, norme ISO 14064-1.

En tout état de cause, la description du besoin ne doit pas restreindre ou fausser la concurrence en imposant par exemple un type de produits précis. Dans le cahier des charges, si des types de produits sont cités, il convient d'ajouter la mention « ou équivalent » ou d'indiquer que dans son offre technique le candidat devra mentionner les types de produits qu'il propose qui respecteraient les normes ou labels indiqués.

La phase de définition du besoin doit permettre aussi d'en estimer le coût, ce qui permet de définir ensuite la procédure d'achat adéquate à respecter.

Pour évaluer un besoin, il convient avant toute chose de définir le plus précisément possible ce besoin, en suivant par exemple le schéma de réflexion suivant :












- Les objectifs à atteindre en termes quantitatifs et qualitatifs ;
- Les moyens devant être mis en œuvre par le futur prestataire : humains, techniques, technologiques ;
- Environnement / budget climat/ économie sociale et solidaire/économie circulaire : comment inscrire mon besoin dans ces démarches ou comment le valoriser et l'inscrire dans ces démarches ;
- Les acteurs : identification des services concernés et du type de sociétés pouvant réaliser les prestations (temps de l'analyse qui permettra de définir si l'allotissement est ou non indiqué) ;
- Le facteur temps : évaluation du temps de réalisation de la prestation doit-elle durer et des contraintes de calendrier, de délai ;
- Le contexte : identification des marchés équivalents à l'échelle de la ville, des "usages" de la ville en la matière dans le même domaine et des risques juridiques particuliers ;

## INSCRIRE UNE COMMANDE DANS UNE DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE










Les services de la ville doivent s'interroger systématiquement sur les possibilités d'intégrer des exigences en termes d'environnement, de conditions de travail et de coût global de l'achat, dès la définition du besoin et plus particulièrement dans la rédaction des cahiers des charges (indication d'exigences écologiques, de procédés de recyclage, de recours aux entreprises d'insertion dans l'exécution du marché). Ces exigences seront retrouvées à chaque étape de la procédure (cahier des charges et analyse des offres).

La possibilité de recours à l'achat circulaire ou à des entreprises de l'économie sociale et solidaire doit s'intégrer également dans la réflexion globale de la commande publique.

Pour guider la démarche, il est donné ci-après une liste de labels écologiques par famille de produits

Domaines	Logo	Précisions sur le label
<b>Domaines divers</b>		
NF Environnement		Ecolabel français. Produits présentant un impact moindre sur l'environnement.
La fleur - ecolabel européen		Produits présentant un impact moindre sur l'environnement, de sa production à son élimination.
Préserve la couche d'ozone		Aérosols ne contenant pas de CFC (gaz nocif à la couche d'ozone)
<b>Alimentation</b>		
Agriculture biologique		Label selon les critères européens (eurofeuille) et selon les critères français (marque AB). Les critères sont identiques depuis 2010 : aliments sans pesticides, sans engrais chimiques de synthèse, sans OGM.
Nature et progrès (alimentaire, cosmétiques, produits d'entretien)		Label au cahier des charges plus strict que le label européen. La marque de l'association Nature et Progrès garantit des produits éthiques et équitables, respectueux du vivant et des cycles naturels.
Demeter		Label biodynamique. Aliments sans engrais de synthèse, sans agents phytosanitaires chimiques, sans additifs artificiels. Agriculture à la fois régénérative et positive, de conservation des sols, qui soigne la Terre.
MSC (Marine Stewardship Council) pêche		Pêche durable
<b>Bois</b>		
Ange Bleu (bois et papier)		Label allemand garantit un produit moins nocif pour l'environnement. Les critères de ce label sont révisés tous les 3/4 ans, ce qui oblige les fabricants à innover.
FSC (forest Stewardship Council)		Bois issus de forêts gérées durablement
PEFC		Programme de reconnaissance des certifications forestières
Nature Plus		Interdiction d'ajouter au bois des produits de préservation, des COV, retardateurs de flammes
<b>Déchets</b>		



Anneau de Moebius (65% de matière recyclée)		Produit ou emballage recyclable ou contenant 65% de matières recyclées
Cradle to cradle (C2C) recyclage du produit		"du berceau au berceau". Label qui certifie qu'un produit arrivé en fin de vie doit pouvoir produire à nouveau le même produit, sans ajout autre qu'énergétique.
Point vert		Le vendeur contribue au programme Eco-emballage : les fonds sont reversés au collectivités locales
Triman (recyclage)		Produit soumis à une règle de tri (borne de tri, reprise en magasin, poubelle jaune...)
<b>Cosmétiques</b>		
Cosmétiques écologiques et biologiques		Produit contenant 95% d'ingrédients d'origine naturelle, 95% de végétaux bio, 10% d'ingrédients bio sur l'ensemble du produit
Natrue		Produit garantissant des ingrédients naturels et biologiques, sans parfum, sans colorant... Il existe 3 niveaux de certification
<b>Textiles</b>		
OEKO-TEX		Garantie sans risque pour la santé, produit durable et très fonctionnel
GOTS (Global Organic Textile Standard)		Fibre d'origine naturelle, respect de l'être humain dans le processus de fabrication
<b>Hi-Tech</b>		
TCO Certified		Produits contenant moins de matière première, rejets toxiques limités, appareil garanti.





## IMPLICATION FINANCIERE DE L'ANALYSE DU BESOIN

Pour effectuer une première estimation financière du coût des prestations, plusieurs éléments d'analyse doivent être envisagés et croisés, en fonction de l'objet même du besoin :

	Besoins connus	Besoins nouveaux	Besoins difficiles à quantifier
Eléments d'analyse	Utiliser les BPU, DQE et devis antérieurs de la collectivité (adaptés en terme quantitatif et qualitatif)	Expérience des autres villes de l'établissement public territorial ou des collectivités en pointe dans certains domaines par exemple	Analyser les flux des années précédentes relatifs à des besoins identiques
Exemples	Marchés de travaux	Analyses microbiologiques	Marchés de fournitures

L'analyse doit permettre de caractériser le plus précisément possible le besoin à satisfaire. Les réponses apportées permettent de définir l'organisation du marché sur les points suivants.

La ville est dorénavant tenue de motiver son choix de ne pas allouer un marché, en procédure adaptée comme en procédure formalisée.

	Avantages	Inconvénients
Marché unique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un seul référent pour le service acheteur (moins de travail de coordination) ;</li> <li>- Responsabilité totale du titulaire dans la satisfaction du besoin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La collectivité ne contracte pas directement avec les sous-traitants.</li> <li>- Le titulaire applique une marge supplémentaire pour "frais de gestion"</li> </ul>
Plusieurs lots	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En théorie, les prix seront plus avantageux</li> <li>- Des entreprises spécialisées dans chacun des lots (et plus particulièrement des P.M.E.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité diluée puisque partagée entre différents titulaires.</li> <li>- La collectivité doit assurer la coordination de l'action des prestataires.</li> <li>- La faillite d'une entreprise peut bloquer le projet.</li> </ul>

En cas d'incertitude sur le financement, l'opportunité ou la date de réalisation de certaines prestations, il est recommandé de prévoir des tranches conditionnelles en complément de la tranche ferme afin d'anticiper des développements futurs (exemple : réalisation d'un aménagement complémentaire dans un bâtiment). Celles-ci pourront être affermées tout au long de la durée du marché.

### Forme du prix en fonction du degré de certitude

	Certitude élevé	Certitude moyenne	Incertitude élevée
Forme du prix conseillée	Prix forfaitaire	Prix unitaires	Marché fractionné à bons de commande
Avantages	Le prix ne tient pas compte des variables de temps, de quantités	Associé à un détail quantitatif estimé, le prix tient compte du service fait, des quantités réalisées	Assez grande latitude dans la fixation des montants (pas de montant minimum exigé mais un montant maximum doit être fixé)

Le Code de la commande publique prévoit un certain nombre de procédures possibles pour attribuer un marché. Celles-ci sont fonction du montant estimatif des prestations. Pour cela, différents cas de figure interviennent :

- En cas de prestations regroupées sous forme de lots associant des prestations différentes portant sur une même opération, c'est la valeur estimée de la totalité des lots qui doit être prise en compte ;
- En cas de prestations identiques s'exécutant sur plusieurs années, c'est la valeur cumulée de toutes les prestations à exécuter ;
- En cas de prestations qui prendront la forme d'un accord-cadre, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre (périodes de reconduction comprises) ;
- En cas de marchés à tranches, c'est la somme des montants des tranches ferme et optionnelles qu'il convient de prendre en considération ;
- Si le marché n'entre pas dans les cas précédents (cf. contrôle technique pour une opération complexe), il fera l'objet d'un examen spécifique.

Lorsqu'un besoin transversal intervient au même moment pour plusieurs collectivités ou établissements, des groupements de commandes peuvent être mis en place pour la conclusion de marchés, permettant ainsi la réalisation d'économies d'échelles avec un seul coordonnateur. Chaque organe délibérant valide l'adhésion au groupement par l'adoption d'une convention.

## SEUILS DE PROCEDURES ET MODALITES DE PUBLICITE

Pour toute procédure égale ou supérieure à 40 000 euros HT, la ville associe la direction de la commande publique de GPSO.

### Tableaux des seuils de procédure

Seuils de procédure adaptée applicables du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025	
Fournitures, services et travaux : procédures laissées à l'appréciation du service acheteur (mise en concurrence préconisée sur devis)	En-dessous de 40 000 € HT
Fournitures et services	De 40 000 € HT à 220 999,99 € HT
Travaux	De 40 000 € HT à 5 537 999,99 € HT

Seuils de procédure formalisée applicables du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025	
Fournitures et services	A partir de 221 000 € HT
Travaux	A partir de 5 538 000 € HT

## Tableau des seuils de publicité

	Publicité non obligatoire	Publicité libre (au choix de l'acheteur public)	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en-dessous de 40 000 € HT	à partir de 40 000 € HT et jusqu'à 89 999,99 € HT	de 90 000 € HT à 220 999,99 € HT	à partir de 221 000 € HT
Travaux	en-dessous de 40 000 € HT	à partir de 40 000 € HT et jusqu'à 89 999,99 € HT	de 90 000 € HT à 5 537 999,99 € HT	à partir de 5 538 000 € HT

## ROLE DES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

	Fournitures, services et travaux de 40 000 € HT à 89 999 € HT	Fournitures et services de 90 000 € HT à 220 999 € HT	Travaux de 90 000 € HT à 5 537 999 € HT	Fournitures et services A partir de 221 000 € HT	Travaux à partir de 5 538 000 € HT
Commission d'appel d'offres (CAO)	Aucun avis requis	Avis requis avant attribution des marchés (sauf urgence impérieuse)	Avis requis avant attribution des marchés (sauf urgence impérieuse)	Attribution des marchés passés selon une procédure formalisée Avis pour les marchés passés selon la procédure adaptée ou selon la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (excepté l'urgence impérieuse)	Attribution des marchés passés selon une procédure formalisée Avis pour les marchés passés selon la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (excepté l'urgence impérieuse)
Le Maire			Attribution par décision municipale des marchés en procédure adaptée jusqu'à 999 999 € HT	Signe les marchés après autorisation du Conseil municipal	Signe les marchés après autorisation du Conseil municipal
Le Maire-adjoint en matière de marchés publics	Attribution par décision municipale des marchés par subdélégation du Maire	Attribution par décision municipale des marchés par subdélégation du Maire	Attribution par décision municipale des marchés en procédure adaptée par subdélégation du Maire jusqu'à 499 000 € HT		
Le Conseil municipal	Pas de délibération	Pas de délibération	Délibération au-delà de 1 million d'€ HT	- Délibération pour engager une procédure formalisée - Autorise le Maire à signer les marchés attribués par la CAO	- Délibération pour engager une procédure formalisée - Autorise le Maire à signer les marchés attribués par la CAO

## ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION

Jusqu'à 39 999 HT, le degré de publicité est laissé à la libre appréciation des services acheteurs. Un prestataire peut être choisi directement mais une mise en concurrence sur devis est préconisée. Par conséquent, à partir de 10 000 € HT, le service acheteur devra solliciter 3 devis et rédiger une lettre de consultation.

Concernant les marchés de maîtrise d'œuvre, il est nécessaire de recourir à un contrat écrit.

A partir de 40 000 € HT, le service acheteur doit se référer aux procédures mentionnées ci-dessus.

Le service acheteur prend contact avec la direction de la Commande Publique afin d'établir un document dénommé « Fiche marché » qui synthétisera les points suivants :

- La nature et le montant des prestations,
- Les crédits budgétaires permettant d'assurer le financement du besoin,
- La forme du marché,
- Les conditions de mise en œuvre de la publicité préalable,
- Les critères de jugement des offres envisagés,
- Le calendrier de la procédure qui doit être fixé en fonction des impératifs de délais de commencement du marché ainsi que du calendrier institutionnel.

Au préalable, l'interlocuteur en charge du dossier technique doit présenter les éléments suivants :

- Dossier technique sommaire.
- Estimation financière et détail du financement.
- Etudes préalables éventuelles ;
- Calendrier d'exécution à titre indicatif ;
- Durée du marché ;
- Lieu d'exécution ;
- Qualifications demandées le cas échéant.

Ces éléments sont validés par la hiérarchie administrative ainsi que par la direction des Finances.

Dès lors qu'il y a nécessité de publier une annonce, il est indispensable que l'ensemble des éléments soit transmis à la direction de la Commande Publique au moins deux semaines avant la date d'envoi. Certaines procédures pourront nécessiter des délais plus longs, notamment si elles exigent une étude juridique plus approfondie du service de la Commande publique ainsi qu'une validation par le conseil juridique de la ville.

En cas de modification d'un contrat existant, l'élaboration de la fiche marché est également nécessaire.

A partir de 25 000 € H.T. et quel que soit son objet (à l'exclusion des marchés de maîtrise d'œuvre imposant un écrit dès le premier euro), le marché doit comprendre des pièces contractuelles écrites. La rédaction du dossier de consultation doit être la résultante d'une étroite collaboration entre le service acheteur et celui de la commande publique.

La répartition des responsabilités d'élaboration des documents procéduraux et de consultation est résumée dans le tableau suivant :

	<b>Direction de la Commande Publique</b>	<b>Services acheteurs accompagnés par un assistant à maîtrise d'ouvrage, un conducteur d'opération ou un maître d'œuvre</b>
Avis d'appel public à la concurrence	X	
Cahier des clauses administratives particulières	X	
Cahier des clauses techniques particulières		X
Règlement de la consultation et assimilés	X	

	Direction de la Commande Publique	assistant à maîtrise d'ouvrage, un conducteur d'opération ou un maître d'œuvre
Acte d'engagement	X	
BPU BPF DPGF DQE		X
Cadre de réponse		X
Programme		X
Programme fonctionnel détaillé		X
Diagnostic/Plan/Planning/tout document nécessaire à la formulation du besoin		X

Le dossier de consultation des entreprises fera l'objet d'une relecture croisée du service acheteur et de la direction de la Commande Publique. Les points de vigilance portent sur :

- L'absence de mentions discriminatoires ou anticoncurrentielles (mentions d'un critère géographique, de référence à des marques, etc...)
- La pertinence des modalités de règlements des comptes et des garanties ;
- La validité de la clause de révision des prix
- L'adéquation des pénalités à l'objet et au volume du marché.

## LES DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### La procédure adaptée

Les marchés à procédure adaptée, dénommée M.A.P.A., sont ceux passés en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8. Les deux caractéristiques principales tiennent aux délais déterminés de manière adéquate par la personne publique et à la possibilité de négociation. S'agissant de la négociation, elle est recommandée dans la majorité des consultations.

- Le service acheteur commence par effectuer une première analyse des offres. Après concertation avec la direction de la Commande Publique, la liste des candidats admis aux négociations sera fixée.
- Les séances de négociations sont organisées par la direction de la Commande Publique, par la voie d'un courrier adressé aux candidats. Le service acheteur ne peut en aucun cas entrer en contact avec un candidat de sa seule initiative.

A l'issue de cette phase, un rapport d'analyse des offres est rédigé et le dossier peut être présenté pour avis à la Commission de la Commande Publique.

Délai : 2 à 3,5 mois selon les cas de figure entre le lancement de l'avis de publicité et la notification.

### La procédure d'appel d'offres (ouvert ou restreint)

Cette procédure formalisée est définie aux articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique. Elle est gérée dans le cadre :

- d'une seule phase avec sélection des candidatures et des offres au même stade (appel d'offres ouvert) ;
- de deux phases avec sélection des candidats admis à remettre une offre puis classement des offres (appel d'offres restreint) permettant de disposer d'offres avec de fortes qualifications techniques ;

La négociation est interdite. Seule des demandes de précisions sur la teneur des offres sont admises.

Délai : environ 5 mois selon les cas de figure entre le lancement de l'avis de publicité et la notification.

## La procédure avec négociation

Les marchés passés selon la procédure avec négociation ont pour fondement les articles L.2124-3 et R.2124-3 du Code de la commande publique. Cette procédure concurrentielle, avec négociation, permet au pouvoir adjudicateur de négocier les conditions du marché public.

Sa mise en œuvre est limitée aux cas énumérés à l'article R.2124-3 du Code :

- Le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles,
- Le besoin consiste en une solution innovante,
- Le marché public comporte des prestations de conception,
- Le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent,
- Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante,
- Dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L.2152-2 et L.2152-3, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées.

Le pouvoir adjudicateur ne peut modifier les conditions du marché telles qu'elles ont été définies pour le lancement de la procédure mais pourra négocier sur les points suivants : prix, qualité, délais, pénalités...

Délai : environ 6 mois selon les cas de figure entre le lancement de l'avis de publicité et la notification.

## La procédure de dialogue compétitif

Procédure formalisée prévue par l'article L.2124-4 du Code de la commande publique, « dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure 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 ».

La procédure du dialogue compétitif est une solution adaptée à la conclusion de marchés complexes dans laquelle la définition des besoins s'affine à travers le déroulement de la procédure.

Cette procédure peut être mise en œuvre lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet ou de définir les moyens techniques.

Ex : projet de réseaux informatiques

Tous les aspects du marché public peuvent être discutés avec les participants sélectionnés.

Cette procédure est délicate à maintenir compte tenu des risques de rupture du principe d'égalité qu'elle comporte, d'où l'importance que chaque candidat soit entendu par le pouvoir adjudicateur, dans des conditions de stricte égalité, définies dès le règlement de la consultation.

Dans la mesure où l'élaboration des propositions par les candidats peut générer des coûts notamment d'études, il sera possible de prévoir le versement de primes, à hauteur de l'effort.

Délai : environ 12 mois selon les cas de figure entre le lancement de l'avis de publicité et la notification.

## TECHNIQUES D'ACHAT CLASSIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### Les accords-cadres

Le régime des accords-cadres est encadré par l'article L.2125-1 du Code de la Commande publique. Il est possible de distinguer deux types d'accords-cadres :

- L'accord-cadre à bons de commande

Il s'agit des contrats ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre. Le montant maximum des bons de commande à émettre, sur l'ensemble de la durée du contrat, déterminera la procédure de passation à suivre (adaptée ou formalisée).



- L'accord-cadre marchés subséquents

Dans ce cas, il s'agit des contrats conclus entre acheteurs et opérateurs économiques, ayant pour objet d'établir les termes du marché subséquent (prix, quantités, etc..).

Ce dispositif permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin.

La procédure de l'accord-cadre marchés subséquent se fait donc en deux temps :

- Le contrat accord-cadre conclu pose les bases essentielles de la passation des marchés ultérieurs et garantit aux prestataires une exclusivité ne pouvant pas dépasser quatre ans.
- Les marchés successifs attribués à l'opérateur économique de l'accord-cadre peuvent être conclus soit lors de la survenance du besoin, soit selon une périodicité particulière prévue initialement par l'accord-cadre.

L'accord-cadre marchés subséquents offre certains avantages (planification, mutualisation des procédures d'achat, meilleure prise en compte des évolutions technologiques). Cette technique d'achat est intéressante pour les achats simples, récurrents ou, à l'opposé, dans le cadre de projets plus complexes tels que des projets de communication ou d'informatique.

## Le concours

L'article L.2151-1-2 définit le concours comme « *un mode de sélection par lequel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet* ». Ouverte ou restreinte, cette procédure fait toujours l'objet d'un avis d'appel à la concurrence.

Ses différentes étapes sont la sélection des candidats, l'examen des projets avec demande de précisions si nécessaire, la désignation du lauréat du concours, la phase de négociation et l'attribution du marché.

Délais nécessaires pour un concours : 9 à 12 mois.

## LA GESTION DE LA PROCEDURE

A partir de 40 000 € HT, la procédure est lancée et menée par la direction de la Commande Publique.

### Envoi de l'annonce par la direction de la Commande Publique

Au préalable, la direction de la Commande Publique doit disposer de l'ensemble des pièces du dossier de consultation validées.

### Envoi du dossier de consultation

La direction de la Commande Publique met en ligne le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation. Le dossier est alors consultable et téléchargeable gratuitement par les entreprises.

### Echange avec les candidats

Toute demande orale ou écrite des candidats sur le contenu de la consultation doit être transmise à la direction de la Commande Publique. Les services acheteurs ne doivent pas communiquer avec les candidats jusqu'à la remise des candidatures et des offres.

Tout renseignement complémentaire à apporter au dossier de consultation des entreprises pendant la période de consultation doit être transmis à la direction de la Commande Publique, qui appréciera son opportunité juridique.

La direction de la Commande Publique se chargera d'envoyer ces renseignements complémentaires aux candidats dans le délai précisé dans le règlement de la consultation.

Toute demande de renseignements par les acheteurs sur la candidature ou l'offre d'un ou plusieurs candidats doit être transmise à la direction de la Commande Publique qui se charge ensuite de transmettre la demande via la plateforme de dématérialisation, télécopie ou courrier adressée à l'ensemble des candidats.

## L'ouverture des plis

Dès la date de remise des offres dépassée, la direction de la Commande Publique ouvre les plis, si nécessaire avec la présence du service acheteur. Cette étape est essentielle car elle permet rapidement d'identifier :

- Les candidatures incomplètes (qui peuvent donner lieu à complément) ;
- Les offres irrégulières qui doivent être rejetées
- Les offres suspectées d'être anormalement basses.

A l'issue de ce premier examen, la direction de la Commande Publique conserve les plis irréguliers et, le cas échéant, planifie avec le service acheteur la conduite à suivre pour les offres considérées anormalement basses.

## L'analyse des offres et les demandes de précisions

La phase d'analyse des offres est une étape importante de la procédure dans la mesure où ses conclusions déterminent le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. La méthode d'analyse doit être validée par la direction de la Commande Publique.

Les critères et leur pondération doivent avoir été déterminés :

- De manière à permettre de départager les candidats ayant remis une offre ;
- En corrélation avec le besoin attendu ;
- Sur la base de critères liés d'une part à la valeur technique de l'offre (aspects qualitatifs, moyens mis en œuvre), ceux-ci pouvant intégrer des sous-critères tels que délais, conditions de réalisation au regard des clauses environnementales et sociales (mode de fabrication et d'acheminement, quantification des GES émis, proportion de produits issus du recyclage, proportion d'emplois en insertion...) et d'autre part aux prix proposés.

Les offres anormalement basses doivent faire l'objet d'une demande de précisions sur leur composition. Leur rejet doit être motivé par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat ayant produit une offre irrégulière peut régulariser sa proposition, dans un délai approprié.

Ce qu'il faut faire :

- L'analyse des offres doit proposer l'élimination justifiée des offres inacceptables, non conforme, irrégulières ou inappropriées ;
- En cas d'allotissement du marché, chaque lot doit être analysé ;
- L'analyse des offres doit respecter strictement les critères annoncés dans l'avis d'appel à candidatures publié et/ou dans le règlement de consultation ;
- Elle doit être justifiable de manière objective en particulier pour répondre aux demandes de candidats évincés.

Ce qu'il ne faut pas faire :

- Utiliser des critères tels que ceux utilisés pour la sélection des candidatures car les critères pour l'analyse des offres proprement dites sont différents ;
- Utiliser des critères prohibés tels que l'implantation géographique locale ; le cahier des charges doit être subtil par rapport à des exigences « bas carbone » en relation avec la provenance et des considérations de transport ;
- Modifier un critère, son contenu ou sa pondération en cours d'analyse.

La direction de la Commande Publique adresse au service acheteur (ainsi que, le cas échéant au maître d'œuvre, assistant à maître d'ouvrage ou conducteur d'opération), les tableaux d'analyse correspondant aux critères définis dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le règlement de la consultation.

Un rapport d'analyse des offres est rédigé et comporte notamment une synthèse des tableaux et la méthode utilisée pour analyser les offres et leur notation.

Lorsque des négociations sont organisées dans le cadre de la procédure obligatoirement l'offre initiale, les éléments de la négociation et l'analyse de l'offre après négociation.

Une planification de l'analyse doit être menée en quatre temps dans la majorité des procédures :

- Une première analyse des offres (semaine 1-2)
- Une demande de précisions ou de négociations (semaine 2 à 4)
- Retour des candidats et analyse définitive (semaine 5)
- Présentation en Commission et/ou attribution simple (Semaine 6).

### **La présentation en commission ou en jury**

La présentation du dossier en commission doit se faire en deux temps :

- Présentation de la procédure menée par la Direction de la Commande Publique ;
- Présentation du contexte du dossier (à l'aide de documents techniques ou de plans) ainsi que des éléments d'analyse des critères retenus pour chaque offre de manière à rendre l'analyse lisible.

En tout état de cause, le service acheteur devra se munir de tout document permettant de confirmer l'estimation retenue dans le cadre du marché.

Pour le cas particulier des modifications à un marché déjà conclu et ayant une incidence financière ou des marchés complémentaires, le service acheteur devra être en mesure de justifier objectivement qu'il n'y a eu aucune alternative opérationnelle permettant d'aboutir à une solution sans incidence financière.

### **La phase post-attribution du marché**

Lorsque le marché a été attribué, la direction de la Commande Publique doit, en fonction des dossiers :

- Informer, préalablement à la notification du marché, les candidats retenus et les candidats non retenus ; s'agissant des candidats retenus, des pièces (attestations fiscales et sociales, Kbis et attestation d'assurance) préalables à la notification doivent être demandées.  
Un délai incompressible (11 jours en procédure formalisée) doit être respecté avant la signature du marché et donc ne permet pas de notifier immédiatement le marché. Ce délai permet aux candidats non retenus de déposer un recours précontractuel ;
- Attendre que la délibération permettant de signer le marché soit exécutoire c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité et publiée, si la conclusion du marché implique une délibération du Conseil municipal ;
- Transmettre au contrôle de légalité les documents requis par le Code général des collectivités territoriales (décision, dossier complet, ...).

Le marché peut être notifié dès l'accomplissement de ces formalités. Il faut veiller à ce que le délai entre l'attribution et la notification du marché soit raisonnable et n'excède pas 3 semaines selon le type de procédure.

### **La notification du marché et l'enregistrement sur CIRIL Finances**

La copie des documents financiers (acte d'engagement et pièces financières contractuelles) sont transmis au titulaire du marché, dès l'accusé de réception de la préfecture, via la plate-forme de dématérialisation. Le marché est aussitôt enregistré sur le logiciel Finances. La transmission des pièces à la trésorerie se fait de manière dématérialisée.

Les pièces essentielles au suivi du marché seront jointes à l'attention des services acheteurs.

## EXECUTION, SUIVI ET GESTION DU MARCHÉ

### L'exécution opérationnelle du marché

C'est au service acheteur de suivre la phase d'exécution du marché. Il doit d'une part s'assurer du respect des délais contractuels par l'entreprise et d'autre part alerter la direction de la Commande Publique en cas de problème lié à l'exécution.

Le non-respect des délais contractuels entraîne automatiquement l'application des pénalités de retard prévues dans le contrat.

Toute interruption dans la réalisation des prestations extérieure à la volonté des parties ou tout retard dans le déroulement des prestations doit faire l'objet d'une information à la Direction de la Commande Publique par le service acheteur.

### L'application de pénalités

En cas de manquements contractuels constatés pour lesquels des pénalités sont prévues au cahier des clauses administratives particulières, ce sont ces dernières qui s'appliquent. Les modalités de leur application sont définies en commun par la direction de la Commande Publique et le service acheteur, et inscrites dans le C.C.A.P. dès le stade de l'élaboration du cahier des charges.

Afin d'assurer une exécution efficace des marchés et en vue d'anticiper les aléas économiques ou techniques, il convient de prévoir systématiquement une clause de pénalités sanctionnant les manquements contractuels du titulaire. Ces manquements doivent pouvoir être constatés et sanctionnés dans le cadre d'un système de pénalités proportionné et réaliste au regard de l'objet et du montant du marché.

Les manquements contractuels et les montants adaptés correspondants des pénalités sont établis par le service acheteur avec si besoin l'appui de la direction de la Commande Publique.

Type de manquements contractuels à sanctionner :

- Non-respect des délais (délais d'exécution des prestations, délais de livraison, délais de communication d'information, ...)
- Non-respect d'un ou plusieurs critères de qualité, de normes, de labels ou de performance applicables aux prestations, ces critères ayant fondés le choix de l'entreprise.

Définition au préalable des paramètres suivants :

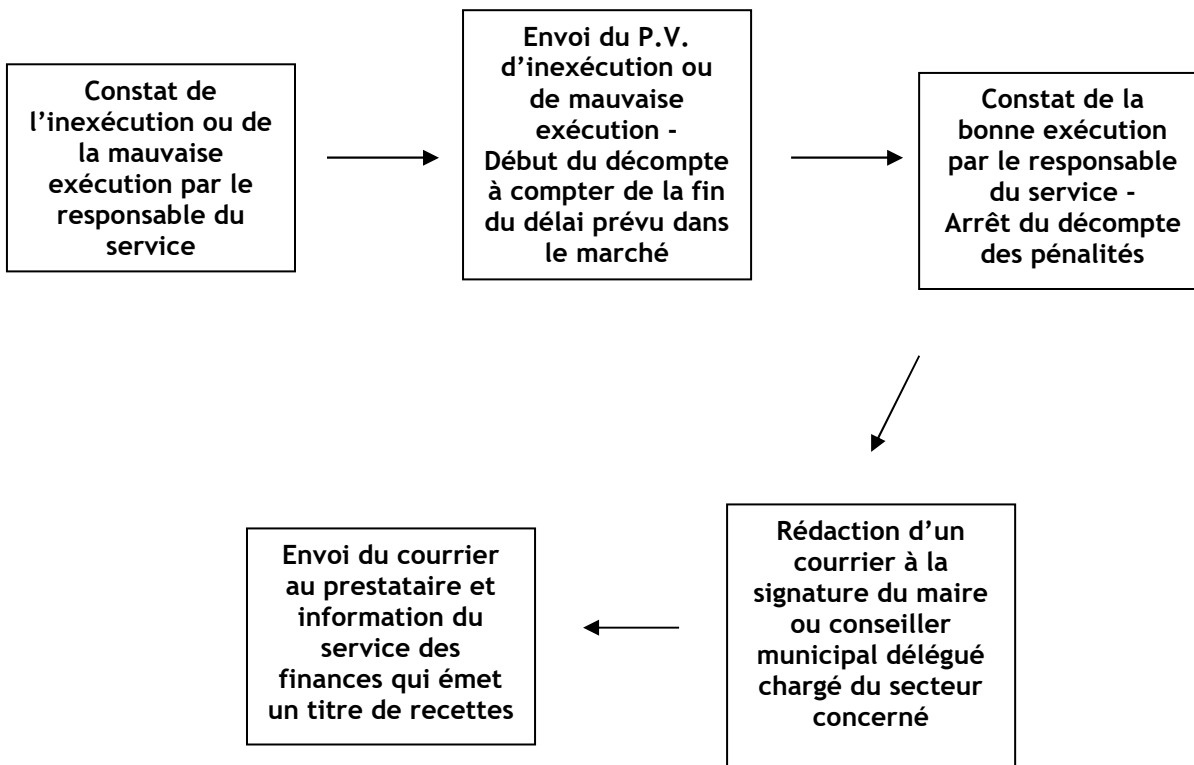
- Des exigences mesurables et clairement spécifiées ;
- Un fait générateur établi au moyen d'un rapport, d'un courrier ;
- Un système de décompte des pénalités incontestable fondé sur le décompte d'une durée spécifiant les points de départ des délais (date de notification du marché ou du bon de commande) et si les délais sont fixés en jours ou en mois, s'il s'agit de jours calendaires ou non, si les délais peuvent être prolongés ... ;
- Un montant de pénalités cohérent avec les montants indiqués dans les pièces contractuelles et correctement exprimé.

L'envoi des demandes de paiement des pénalités peut avoir lieu au moment de la survenance du fait générateur ou à la fin de chaque mois, en regroupant les différentes pénalités de cette période. La Direction de la Commande Publique peut accompagner le service acheteur dans la rédaction des courriers de pénalités.

Enfin, lorsque les pénalités ne suffisent plus pour assurer une bonne exécution du marché, la sanction la plus radicale reste la résiliation mais cette sanction ne doit intervenir qu'au terme d'un constat ne laissant aucun autre choix, et dans la mesure où seraient constatés des manquements graves et répétés aux obligations contractuelles

Exemple pour un contrat de fourniture

Définition de la règle	Constat des dysfonctionnements et points de départ des pénalités	Constat de la fin des dysfonctionnements et point d'arrêt des pénalités	Calcul de la pénalité
Fourniture de bureau sous 10 jours maxi à compter du jour d'envoi du bon de commande	<p><u>Par qui</u> : le responsable du service</p> <p><u>Comment</u> : constat absence du bon de livraison</p> <p><u>Matérialisation</u> : envoi du PV de non livraison</p> <p><u>Début du décompte du temps</u> : 11<sup>ème</sup> jour</p>	<p><u>Par qui</u> : le responsable du service</p> <p><u>Comment</u> : constat de la réception du bon de livraison</p> <p><u>Matérialisation</u> : envoi d'un PV de livraison</p> <p><u>Fin du décompte du temps</u> : jour effectif de livraison</p>	<p>Montant du décompte de pénalité : 100€</p> <p>Unité de calcul : jour ouvré</p>



**La reconduction**

Les reconductions se font tacitement depuis 2018. Néanmoins, lorsque le marché est reconductible, la direction de la Commande Publique adresse au service acheteur dans un délai minimum de 4 mois avant la date effective de reconduction une fiche relative à l'évaluation des fournisseurs et prestataires en vue des reconductions demandant de formuler un avis sur la reconduction ou la non-reconduction.

Dès l'avis formulé et validé par la ville, la direction de la Commande Publique crée la période de reconduction dans le logiciel Finances en cas d'avis favorable ou adresse un courrier de non-reconduction au titulaire du marché en cas d'avis défavorable.

Il est recommandé au service acheteur de prendre l'attache de la direction de la Commande Publique avant la réception de la fiche d'avis pour alerter sur la volonté de ne pas reconduire afin de programmer rapidement une future procédure de consultation d'entreprises.

## L'affermissement de tranches optionnelles

Certains marchés prévoient des tranches optionnelles.

Le service acheteur doit s'assurer qu'il respecte les délais prévus dans le marché pour l'affermissement. Il procède ensuite à la notification de l'élément considéré au titulaire du marché.

## La modification du marché public (nouvelle terminologie qui remplace l'avenant)

Les articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-1 à R.2194-10 définissent les cas et les conditions dans lesquels un marché public peut être modifié.

La modification est un acte contractuel écrit, signé de toutes les parties, qui a pour conséquence de modifier les clauses contractuelles initiales d'un marché. Une modification peut porter sur le volume des prestations, la durée du marché, les définitions techniques mais ne peut en aucun cas porter sur les conditions substantielles du marché ou du contrat initial.

L'acheteur public a la possibilité de passer des modifications à la double condition que le montant de la modification est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel de la République française et à 10 % du montant du marché initial pour les marchés publics de services et de fournitures ou à 15 % du montant du marché initial pour les marchés publics de travaux.

La ville a fait le choix de motiver ses modifications.

### Cas particulier des modifications liées à des transferts :

Ils constatent une modification juridique dans la personne du titulaire du marché et doivent permettre d'assurer la continuité du contrat (ex : transfert du marché suite à fusion, absorption, scission, apport du marché à une société...). Ils ne nécessitent pas de passage en C.A.O.

Il convient de :

- Vérifier que le titulaire présente toujours les mêmes garanties professionnelles et financières ;
- Demander les pièces permettant de vérifier ses capacités et la régularité de sa situation fiscale et sociale.

Tout projet de modification doit faire l'objet d'une analyse préalable par la direction de la Commande Publique afin d'en apprécier son incidence sur les conditions initiales du contrat et, par conséquent, sa faisabilité et régularité juridique. Une fiche marché est établie et validée par la ville dès lors que cette modification a des implications financières et/ou des incidences notables sur les prestations.

## La sous-traitance

La sous-traitance est régie par les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-16 du Code de la commande publique.

Le titulaire du marché est personnellement responsable de l'exécution des prestations prévues au marché, mais il peut néanmoins confier une partie de ces missions à une entreprise tierce. L'entreprise sous-traitante doit être acceptée, et ses conditions de paiement agréées par la ville, faute de quoi la sous-traitance est considérée comme occulte.

Les conditions d'une sous-traitance régulière sont les suivantes :

- La sous-traitance ne peut porter sur l'ensemble des prestations faisant l'objet du marché ;
- La sous-traitance doit être déclarée ;
- L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne sont pas automatiques : la ville peut refuser l'agrément si elle estime que le sous-traitant ne présente pas des garanties techniques et financières suffisantes ou bien encore si le sous-traitant exécute la quasi-totalité des prestations faisant l'objet du marché.



La demande de sous-traitance peut intervenir dans deux cas :

- Au moment du dépôt de l'offre
- En cours d'exécution

Dans ces deux situations, le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Lorsque la demande de sous-traitance est présentée au moment de la remise de l'offre, la notification du marché emporte acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant.

Dans le cas où la demande est présentée en cours d'exécution du contrat, le titulaire remet contre récépissé à l'acheteur ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, une déclaration contenant les renseignements susvisés. L'intégralité du dossier de sous-traitance est alors transmise pour agrément au service acheteur.

En parallèle, la direction de la Commande Publique vérifie la conformité administrative du dossier et demande, le cas échéant, les pièces complémentaires nécessaires en vue de l'agrément administratif. Une réponse écrite d'acceptation ou de refus doit être adressée au titulaire dans les 21 jours à compter de la date d'arrivée de l'acte spécial de sous-traitance.

La fin du délai de 21 jours entraîne l'agrément tacite du sous-traitant. L'acte de sous-traitance doit être rempli et signé par le titulaire et signé par le représentant de la ville.

L'agrément ouvre le droit pour le sous-traitant au paiement direct par la collectivité des prestations qu'il aura lui-même réalisées. Le paiement direct constitue une protection du sous-traitant en cas de défaillance de l'entreprise principale.

La plus grande vigilance est nécessaire dans le suivi des sous-traitants. En effet, Le maître d'ouvrage (la ville) commet une faute délictuelle engageant sa responsabilité à l'égard du sous-traitant s'il laisse travailler sur le chantier un sous-traitant dont il connaît l'existence, sans exiger de l'entrepreneur principal qu'il le présente à son acceptation et à son agrément.

Dès la notification de l'acte de sous-traitance, la direction de la Commande Publique enregistre l'acte de sous-traitance dans le logiciel FINANCES. Si l'intégralité des sommes du marché a été engagée sur le titulaire, elle s'adressera au référent administratif et financier du service acheteur qui procédera au dégageant de la somme nécessaire à affecter au sous-traitant.

Pour éviter la dissimulation de la taxe sur la valeur ajoutée des sous-traitants dans les marchés touchant aux travaux publics et de bâtiment, la loi de finances pour 2014 instaure le régime d'autoliquidation de la TVA par le titulaire du marché. Pour résumer, le sous-traitant sera réglé en H.T., la TVA correspondante sera déclarée et réglé par le titulaire.

## **L'exécution financière du marché**

### **L'avance :**

L'article R.2191-3 du Code de la commande publique dispose qu'une avance est accordée au titulaire d'un marché public lorsque le montant initial du marché public ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Cette avance est calculée sur la base du montant du marché public diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct. Le marché peut également prévoir le versement d'une avance pour les marchés inférieurs à 50 000 € HT



L'avance est ensuite déduite des acomptes payés lorsque le marché a été remboursé. Le remboursement de cette avance doit être terminé lorsque le marché a été

Le versement de l'avance peut être subordonné à la constitution d'une garantie à première demande (article R.2191-7 du Code). C'est le choix que fait la ville dans ses marchés.

### **Les acomptes :**

Le Code de la commande publique prévoit la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de verser des acomptes au titulaire du marché pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché.

Son article R.2191-22 dispose que la périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à 3 mois. Pour les PME, les coopératives agricoles ou artisans, etc. la périodicité peut être ramenée à 1 mois.

La périodicité et les modalités de versement des acomptes doivent être préalablement organisées dans le cahier des clauses administratives particulières.

### **La cession de créance ou nantissement du marché par le titulaire :**

Conformément à l'article L.2191-8, le titulaire du marché peut souhaiter avoir des concours bancaires.

En contrepartie, la banque pourra exiger des garanties : l'entreprise recourt alors à la cession de sa créance ou au nantissement de son marché auprès de sa banque. Cela signifie qu'en cédant sa créance à la banque, le titulaire du marché la rend potentiellement bénéficiaire des paiements du marché.

En cas de cession ou nantissement, la direction de la Commande Publique délivre au titulaire une copie de l'original du marché avec la mention "*copie certifiée conforme à l'original délivrée en un unique exemplaire pour être remise en cas de cession ou de nantissement de créances*". Cet exemplaire est remis à la banque au Trésor public par le titulaire qui payera la banque en lieu et place du titulaire.

### **Le règlement des prestations et le délai de paiement**

Le règlement des prestations du marché s'effectue en plusieurs phases : avances, acomptes, règlements partiels définitifs et règlement pour solde. Il convient de préciser que les avances et les acomptes n'ont pas un caractère définitif.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours. Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture au siège de la collectivité.

Dans l'hypothèse où la facture ne correspond pas aux prestations effectuées ou est incomplète, les services utilisateurs doivent en informer le titulaire par écrit pour suspendre le délai de paiement et régulariser la situation.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans formalité l'application d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai au bénéfice du titulaire.

Ces intérêts sont calculés au taux d'intérêt de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points.

### **Les prix du marché**

Les prix du marché figurent dans l'acte d'engagement et /ou dans le bordereau des prix. Ils peuvent être unitaires ou /et forfaitaires.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques connues au mois de la date limite de remise des offres (mois 0).

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques, les prix du marché sont révisés une fois par an à la date d'anniversaire du marché, selon une formule de révision définie par la Direction de la Commande Publique.

### **Les garanties demandées au titulaire :**

#### *La retenue de garantie :*

La ville peut prévoir une retenue de garantie à la charge du titulaire qui permet de couvrir les réserves constatées à la réception des travaux, fournitures ou services ainsi que celles exprimées pendant l'année de garantie. Le montant de la retenue de garantie ne peut être supérieur à 5 % du montant initial TTC.

La retenue de garantie est systématiquement demandée dans les marchés de travaux d'un volume important.

Pour les autres marchés, la retenue de garantie doit être envisagée de manière opérationnelle au moment de la rédaction des pièces du marché pour éviter des difficultés d'exécution. Un seuil au-delà duquel une retenue de garantie est exigée peut-être une solution pertinente (notamment dans le cas de marchés de travaux à bons de commandes).

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

#### *La garantie à première demande :*

Il s'agit de l'engagement d'un garant du titulaire (en général un établissement bancaire) à payer la somme que lui réclame la collectivité. L'engagement n'est soumis à aucune condition. C'est une garantie autonome par rapport aux droits et obligations des parties au marché.

#### *La caution personnelle et solidaire :*

Il s'agit également d'un établissement bancaire en général qui s'engage envers la personne publique à remplir l'obligation du titulaire si celui-ci est défaillant. C'est un engagement accessoire aux droits et obligations des parties à un marché ce qui signifie que la banque peut opposer à la collectivité que la créance n'est pas certaine, liquide et exigible.

A ce titre, la caution personnelle et solidaire est une garantie moins forte que la garantie à première demande car la banque cherchera souvent à contester la créance ; l'accord de la collectivité pour remplacer la retenue de garantie est donc exigé. La ville n'est pas favorable ce type de garantie.

L'établissement bancaire ayant accordé sa caution ou garantie à première demande est libéré un mois après l'expiration du délai de garantie

L'original de la garantie à première demande et de la caution personnelle et solidaire est transmis par le service des finances à la Trésorerie.

## LEXIQUE

**Acte d'engagement** : L'acte d'engagement est la pièce contractuelle par laquelle un candidat à un accord-cadre ou à un marché présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté. Afin de simplifier le dépôt des offres, il est désormais possible pour les opérateurs économiques, soumissionnant seul ou en groupement, de ne pas signer l'offre présentée au moment du dépôt de l'offre. Cependant, l'acte d'engagement signé par l'attributaire sera exigé au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre ou le marché conclu.

**Bordereau des prix unitaires** : Le BPU (Bordereau des Prix Unitaires) liste les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le CCTP.

**C.C.A.G.** : Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) sont des documents types établis par l'Etat qui fixent les dispositions applicables à une catégorie de marchés. Il appartient au pouvoir adjudicateur, qui souhaite faire référence à un cahier des clauses administratives générales (CCAG), de choisir celui qui est le mieux adapté aux prestations objet de son marché, et de faire expressément référence à ce CCAG dans les documents particuliers de son marché.

**C.C.A.P.** : Les cahiers des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) fixent les dispositions administratives propres à chaque marché (pièces contractuelles, durée, modalités de règlement, pénalités, résiliation). Il complète le CCAG et peut y déroger. Il est rédigé par la Direction de la Commande Publique.

**C.C.P.** : Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) est une fusion du CCAP et du CCTP pour les marchés où les exigences techniques sont peu nombreuses.

**C.C.T.G.** : Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.), fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature. Ces documents sont approuvés par un arrêté du ministre chargé de l'économie et des ministres intéressés. La référence aux CCTG n'est pas obligatoire.

**C.C.T.P.** : Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) est un document contractuel qui rassemble les clauses techniques d'un marché public. Il est rédigé par le service acheteur. Il complète le CCTG et peut y déroger.

**D.Q.E.** : Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) est un document, en principe non contractuel, utilisé dans les marchés à bons de commande destiné à permettre la comparaison des prix. Il effectue la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires.

**D.P.G.F.** : La décomposition du prix global et forfaitaire est le document d'un dossier de consultation décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser, définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises. La DPGF est une pièce administrative essentielle dans les marchés publics. Elle se distingue du bordereau de prix unitaire (BPU) et du devis quantitatif estimatif (DQE) par son caractère global et "agrégé" des prix.

### **Délit de favoritisme ou octroi d'avantages injustifiés :**

Aux termes de l'article 432-14 du Code pénal, le délit de favoritisme est constitué par :

*"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."*

Il n'est pas nécessaire que la passation irrégulière du marché ou l'octroi d'un avantage injustifié ait été procuré. Peuvent être poursuivies devant le juge pénal toutes les personnes ayant participé à la procédure d'attribution de marchés publics dans des conditions pouvant caractériser le délit de favoritisme (élu, fonctionnaires, maître d'œuvre, bureau d'études ou la collectivité publique en tant que personne morale).

Le juge pénal reconnaît l'existence de l'infraction même si la personne mise en cause n'avait aucune intention **de la** commettre. Ainsi, la connaissance des règles de marchés publics, du fait de la fonction occupée, suffit à caractériser l'élément intentionnel. Les principaux manquements sont les suivants :

- Recours injustifié au fractionnement des procédures,
- Diffusion d'informations privilégiées à certains candidats,
- Absence de publicité totale ou partielle,
- Divulgation à certains candidats du contenu des plis avant la séance d'ouverture des plis en CAO.,
- Application de critères irréguliers de sélection des offres, irrégularité constatée lors de la CAO.

**Lot juridique / lot technique / macro-lot :**

Lorsqu'un pouvoir adjudicateur envisage de décomposer un unique marché en plusieurs lots techniques. Cette décomposition permet un suivi financier ou opérationnel d'un marché attribué à un unique titulaire.

Cette opération est différente de celle de l'allotissement prévu à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique lequel consiste à conclure plusieurs marchés séparés attribués de manière autonome à plusieurs titulaires.

Un allotissement regroupant plusieurs lots homogènes à un domaine sera désigné par l'appellation « macro-lot ». Exemple : « clos-couvert »

**Offre inappropriée/ irrégulière / inacceptable :**

- Conformément à l'article L.2152-4 du Code de la commande publique est inappropriée une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut être assimilée à une absence d'offres.
- Conformément à l'article L.2152-2 du Code de la commande publique une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Conformément à l'article L.2152-3 du Code de la commande publique une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

**Pouvoir adjudicateur :** il s'agit de la personne publique, personne morale, Etat, collectivités territoriales ou établissements publics qui engagent les procédures de consultation d'entreprises pour la satisfaction de leurs besoins. Le pouvoir adjudicateur désigne les représentants compétents pour signer les pièces du marché.

**Prix forfaitaire / unitaire :** Le prix des prestations faisant l'objet d'un marché sont soit des prix forfaitaires pour l'ensemble des prestations du marché soit des prix unitaires appliquées aux quantités réellement livrées ou exécutées. Le prix forfaitaire ne peut pas être remis en cause en fonction des quantités réellement exécutées. Dans certains marchés, les prix sont mixtes selon la nature des prestations à exécuter et l'incertitude technique pesant sur certaines prestations justifiant qu'une partie ne puisse être forfaitisée.

**Prestations supplémentaires :** Contrairement à la variante, la prestation supplémentaire est un élément de la solution de base demandée par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de consultation. Les prestations supplémentaires portent sur des prestations dont l'exécution reste incertaine pour le pouvoir adjudicateur au moment du lancement de la procédure. Elles doivent être levées au moment de l'attribution du marché. Elles étaient anciennement appelées « options ».

**Procédure infructueuse et déclaration sans suite :** Une procédure est déclarée infructueuse lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables. C'est la commission d'appel d'offres qui déclare la procédure infructueuse. Une procédure, peut-être déclarée sans suite par le pouvoir adjudicateur pour des motifs d'intérêt général.

**Règlement de la consultation :** Le règlement de consultation fixe les règles particulières de la consultation (procédure utilisée, forme du marché, délai accordé aux candidats pour poser des questions, délais pour la collectivité pour y répondre, critères, pondérations, conditions de remise des offres, possibilités de recours, conditions de négociations). Il est une pièce constitutive du dossier de consultation.

**Tranche optionnelle :** Conformément aux articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la commande publique, les acheteurs peuvent passer un marché public comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles. Le marché définit la consistance, le prix et les modalités d'exécution de chaque tranche optionnelle. Contrairement à l'option, la tranche optionnelle est affermie en cours d'exécution du marché par une décision du pouvoir adjudicateur. Les services utilisateurs informent la direction de la Commande Publique de la décision d'affermir ou non la tranche optionnelle dans les conditions fixées dans le marché (établissement d'une fiche étape). La direction de la Commande Publique se charge de notifier la décision d'affermissement au titulaire.

**Variante :** Prévues aux articles R.2151-8 à R.2151-11 du Code de la commande publique, la variante est une solution alternative proposée par le candidat en plus de son offre de base. Le dossier de consultation mentionne les exigences minimales que la variante doit respecter. La variante ne doit pas modifier l'objet du marché.