



# GUIDE INTERNE DE L'ACHAT PUBLIC



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE : POURQUOI UN GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?</b>	3
<u>I Les règles générales de l'achat public</u>	5
<b>A LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	5
1. La définition préalable du besoin	6
2. Les types de procédures formalisées	6
3. La détermination des seuils et procédures	7
4. Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence	10
5. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	11
<b>B LA PASSATION DES MARCHES ET LEUR EXECUTION</b>	12
1. Les marchés à procédure adaptée	13
2. Les appels d'offres ou procédures formalisées : répartition des rôles au sein de la collectivité	14
3. Les acteurs d'une opération de construction	16
4. Les pièces d'un marché	17
5. Les prix	19
<u>II Les procédures internes pour les MAPA</u>	19
<b>A DE 0€ A 200€ HT</b>	20
<b>B DE 200€ A 500€ HT</b>	20
<b>C DE 500€ A 1 000€ HT</b>	20
<b>D DE 1 000€ HT A 15 000€ HT</b>	21
<b>E DE 15 000 A 90 000€ HT</b>	22
<b>F DE 90 000€ A 207 000€ HT</b>	23
<u>III Les procédures internes aux services</u>	23
<u>IV Les principaux délits en cas de passation irrégulières</u>	26

partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Sanctions : jusqu'à 5 ans de prison et 75 000€ d'amende

**Trib. Correctionnel de Nanterre, 12 septembre 2013, n°219**

**Trib. Correctionnel de Marseille, 29 avril 2013, n°2782**

- ◇ CORRUPTION : (Articles L 432-11 et L 433-11 du Code pénal) il s'agit de recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de (ou facilité par) sa fonction, sa mission ou son mandat. La corruption est dite « passive » lorsque ce comportement est envisagé du point de vue de la personne publique, et « active » lorsque sont visés les agissements du particulier ou de l'entrepreneur.

Sanctions : jusqu'à 10 ans de prison et 150 000€ d'amende

**Cour de Cassation, Chambre criminelle, 26 janvier 2011, n°10-80155**

- ◇ TRAFIC D'INFLUENCE : (Articles L. 432-11 et L. 433-1 du Code pénal) il s'agit de solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, abusant ainsi d'une 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.

Sanctions : jusqu'à 10 de prison et 150 000€ d'amende.

**Trib. Correctionnel de Nanterre, 12 septembre 2013, n°219**

Ces différentes procédures internes servent aux différents services à se coordonner et à travailler en synergie. Il est bien évident que le Code des Marchés publics s'imposera à ces procédures.

#### IV LES PRINCIPAUX DELITS EN CAS DE PASSATION IRREGULIERE DE MARCHES PUBLICS

Les juges (administratifs et judiciaires, en application des préconisations européennes et françaises, accroissent leur contrôle sur les passations d'achats publics. La législation française devrait évoluer très rapidement dans le sens d'une pénalisation plus forte de ces dérives.

A ce titre, le présent guide vous rappelle les risques les plus importants et les récentes jurisprudences y afférant.

Il est rappelé que **l'ensemble des intervenants aux procédures d'achats est concerné par ces informations, aussi bien élus qu'agents.**

- ◇ DELIT DE FAVORITISME : (ou délit d'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les Délégations de Services Publics – Article L. 432-14 du Code pénal) il s'agit de procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les DSP.  
Sanctions : jusqu'à 2 ans de prison et 30 000€ d'amende

**Cour Cass., chambre criminelle, 22 janvier 2014, n°13-80759, Rejet**

- ◇ PRISE ILLEGALE D'INTERETS : (Article L 432-12 du Code pénal) il s'agit du fait de prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont cette entreprise a, au moment de la passation du marché, en tout ou

#### **PREAMBULE : POURQUOI UN GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?**

Le présent guide a pour objectif de rappeler et définir les principes qui permettront d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics sur la commune de Saint-Evarzec.

Ce guide s'adresse aux élus en charge de délégations, aux directeurs de services et aux responsables de secteurs.

Pour être efficient, ce guide devra être régulièrement mis à jour et diffusé en fonction des modifications du Code des Marchés Publics (CMP).

Pour rappel, les marchés publics débutent à compter du premier centime de dépense engagé par la collectivité. C'est l'engagement de la dépense publique qui crée le marché, hors dépenses obligatoires (ex : taxes, impôts, salaires...) Un marché public doit permettre de répondre à un besoin en matière de travaux, fournitures, services, ou prestations intellectuelles.

Le code des marchés publics rappelle que ces principes doivent permettre d'atteindre 2 objectifs ainsi énoncés :

- Assurer l'efficacité de la commande publique,
- Et assurer la bonne utilisation des deniers publics.

Il existe **3 grands types de marchés** :

- Marché de fournitures : marché conclu avec un fournisseur ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.
- Marché de services : marché conclu avec un prestataire de services, ayant pour objet la réalisation de prestations de services.

- **Marché de travaux** : marché conclu avec un ou des entrepreneur(s), ayant pour objet l'exécution d'un ouvrage public, de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés dans un cahier des charges rédigé par la collectivité.

Elus comme agents, tous sont concernés par les éléments qui sont développés ci-après.

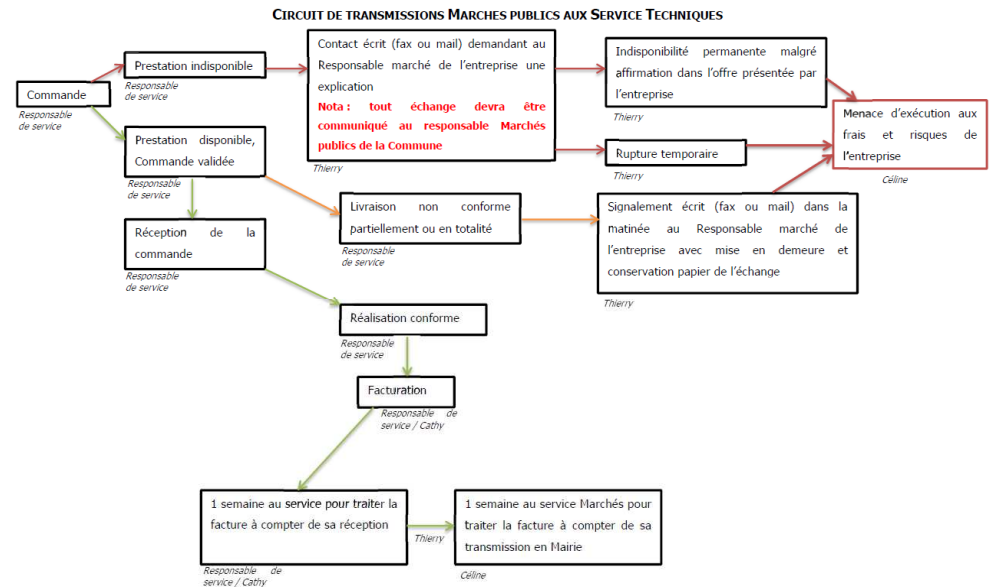
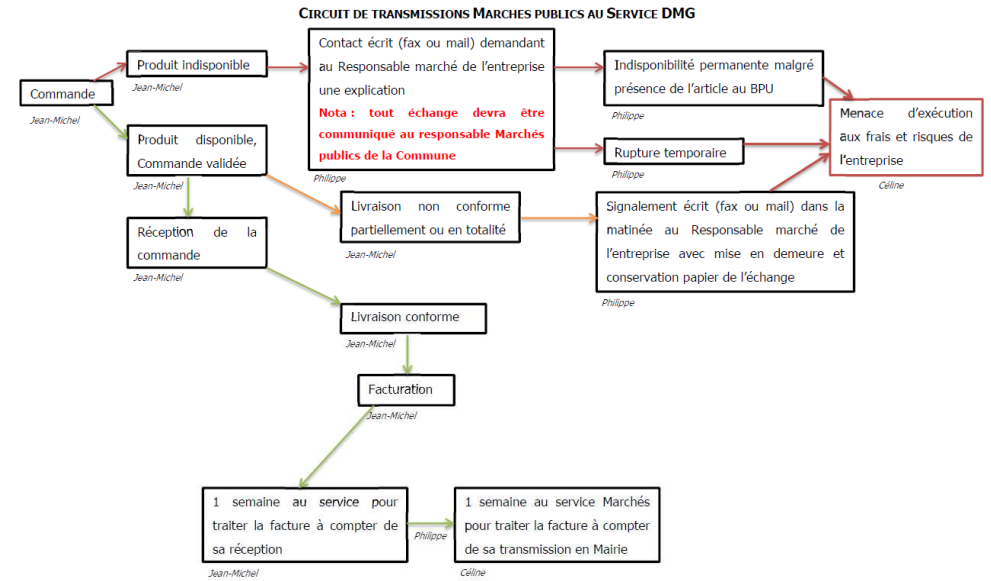
En vous souhaitant bonne lecture,

**Le Maire**

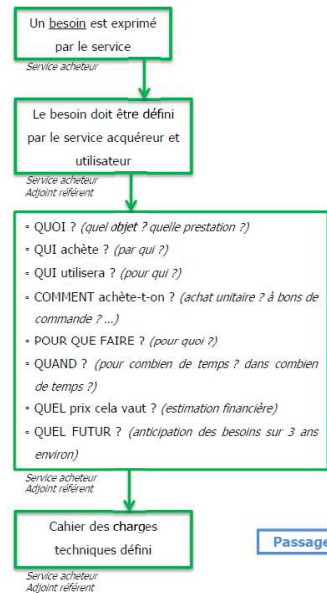
**André GUILLOU**

**La Directrice Générale des Services**

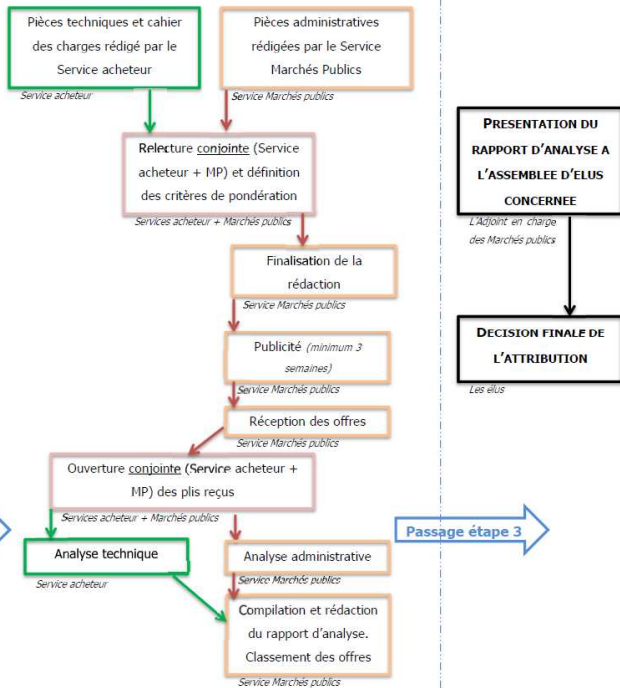
**Françoise LE GALL**



**1<sup>ERE</sup> ETAPE : DEFINITION DU BESOIN PAR LE SERVICE**



**2<sup>EME</sup> ETAPE : REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION**



**3<sup>EME</sup> ETAPE : ATTRIBUTION**



Passage étape 2

Passage étape 3

Pour faire face à certaines particularités propres aux marchés de certains services, un schéma du même ordre a été accepté par la Direction des Moyens Généraux, et par la Direction des Services Techniques.

**I LES REGLES GENERALES DE L'ACHAT PUBLIC**

Il est important de rappeler le contexte dans lequel s'inscrit le développement du Code des Marchés Publics (CMP). Ce dernier est principalement initié par des directives européennes retranscrites par la suite dans le droit français via le CMP. Le Code est donc mu par les principes fondamentaux de l'Union européenne : libre échange, libre circulation des biens... Les principes énoncés ci-dessous sont donc à mettre à la lumière de ces données européennes.

**A. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Pour pouvoir partir sur des bases communes, il est nécessaire de rappeler les principes fondamentaux édictés par le Code des Marchés publics en son article 1<sup>er</sup>-II : « **Les marchés publics et accords-cadres soumis au présent code respectent les principes de :**

- **Liberté d'accès à la commande publique,**
- **D'égalité de traitement des candidats et**
- **De transparence des procédures. »**

Tous les acheteurs publics sont soumis à ces principes cumulatifs et doivent impérativement les respecter.

- ➔ **LIBERTE D'ACCES** : toute entreprise ou opérateur économique doit pouvoir présenter une offre. *Pour rappel, le critère de la proximité géographique est illégal.*
- ➔ **EGALITE DE TRAITEMENT** : les critères de la consultation s'appliquent de la même manière à tous. *Pour ces raisons, il est opportun de les énoncer clairement avec la méthode de calcul afférente et la pondération qui y est attachée.*

→ **TRANSPARENCE** : le détail de la procédure est annoncé et peut être justifié à tout moment. *Principe inhérent aux décisions administratives en général, elle s'applique d'autant plus en l'espèce notamment afin d'atteindre les objectifs intrinsèques de la commande publique.*

Dans toute procédure, peu importe le montant estimé de l'achat, l'acheteur public doit respecter les étapes décrites ci-après.

#### 1. LA DEFINITION PREALABLE DU BESOIN.

Les services sont tenus d'évaluer très précisément leurs besoins avant toute décision d'appel public à la concurrence. Ceci peut se faire, selon les situations, en dialogue avec l' élu délégué sur le secteur.

Pour ce faire, le service des Marchés publics de la commune tient à disposition une trame d'évaluation et d'expression des besoins. De manière générale, il convient de déterminer :

- La nature du marché (objet, caractéristiques, et spécificités techniques),
- L'étendue du marché (durée, quantité fixe ou estimée, ...)

#### 2. LES TYPES DE PROCEDURES FORMALISEES

Le Code des Marchés Publics (CMP) prévoit plusieurs procédures formalisées. En voici une présentation succincte.

- Appel d'Offres (AO) : le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance du candidat. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Le choix est libre.

La procédure est la même que pour la tranche précédente, mais une publicité au BOAMP ou dans un JAL (= journal d'annonces légales) est obligatoire.

Les offres dématérialisées doivent être acceptées par le pouvoir adjudicateur (obligation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012).

A partir de 207 000€ HT, les marchés doivent être transmis pour le contrôle de légalité à la Préfecture, ainsi que toutes les pièces qui en découlent (sous-traitance, avenants...)

**Pour l'ensemble des MAPA, un délai de 10 jours doit être respecté entre l'envoi des courriers aux candidats non retenus et la signature du marché.<sup>2</sup>**

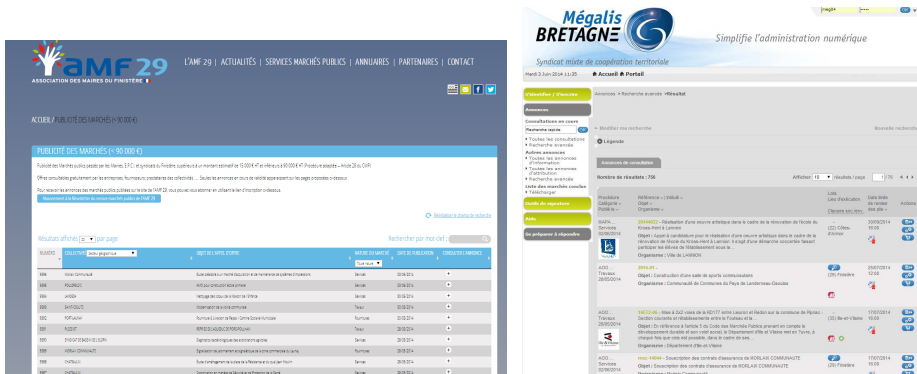
### III LES PROCEDURES INTERNES AUX SERVICES

Le Service des Marchés publics, en coordination avec les autres services, a proposé un schéma validant la répartition des rôles et interventions de chacun au cours de l'élaboration d'une consultation.

**E. DE 15 000 € A 90 000€ HT**

Pour les achats compris dans cette tranche, la procédure doit être plus formelle. En application de l'article 11 du Code des Marchés publics, les achats compris dans cette tranche doivent être réalisés sous la forme écrite. Il est donc nécessaire de rédiger un acte d'engagement et, au moins, un cahier des charges simplifié. **C'est un travail à mener en collaboration avec le service des Marchés publics qui coordonnera la procédure.**

Une publicité est fortement conseillée. Le Service des Marchés publics s'en chargera (site de l'AMF 29, un JAL, la plateforme d'achats publics E-MégalisBretagne).



**Signature de l'engagement** : le Maire dispose d'une délégation du Conseil municipal jusqu'à 50 000€ HT. Au-delà, le Conseil municipal est seul habilité à délibérer.

**Commission des Marchés** : composée de la même manière que la CAO, elle se réunira pour les achats supérieurs à 50 000€ HT, dans la limite fixée aux procédures adaptées.

**F. DE 90 000€ A 207 000€ HT (ou 5 186 000€ HT)**

- AO ouvert (AOO) : tout opérateur économique peut remettre une offre ;
- AO restreint (AOR) : seuls les opérateurs économiques autorisés après sélection des candidatures peuvent remettre des offres.

Si l'AO est déclaré infructueux, il est possible, sous certaines conditions d'avoir recours à la procédure négociée.

- **Procédure négociée** : le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.
- **Dialogue compétitif** : pour les montages complexes, le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.
- **Concours** : après mise en concurrence et avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisit un plan ou un projet avant d'attribuer à un lauréat du concours un marché.
- **Système d'acquisition dynamique** : procédure entièrement électronique de passation de marché public, pour des fournitures courantes, par laquelle le pouvoir adjudicateur attribue, après une mise en concurrence, un ou plusieurs marchés à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés sur la base d'une offre indicative.

## 3. LA DETERMINATION DES SEUILS ET DES PROCEDURES

➔ Pour les marchés de fournitures et de services :

- ◇ De 0€ à 25 000€ HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité conseillée ;
  - Mise en concurrence conseillée.
- ◇ De 25 000€ HT à 90 000€ HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité obligatoire à adapter en fonction du besoin à satisfaire ;
  - Aucune obligation d'avis d'attribution.
- ◇ De 90 000€ HT à 207 000€ HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales (JAL) ;
  - Aucune obligation d'avis d'attribution.
- ◇ Au-delà de 207 000€ HT :
  - Procédure formalisée (cf. Code des Marchés publics) ;
  - Publicité au BOAMP et au JOUE ;
  - Commission d'appel d'offres à réunir (CAO) ;
  - Publication de l'avis d'attribution.

➔ Pour les marchés de travaux :

(principe de transparence). Il se fera alors soit par télécopie (avec conservation des accusés-réception), soit par courrier (avec copie du courrier et date de transmission indiquée), soit par mail (avec conservation du mail d'envoi, voire de l'accusé-réception). Le tout sera ainsi compilé dans un dossier référencé.

Il est donc primordial que le service réalisant l'achat ait parfaitement défini ses besoins en amont et obtienne des réponses pour des prestations strictement identiques. Par ailleurs, pour certaines prestations de services ou de travaux plus complexes, il est fortement recommandé par le Service des Marchés publics de s'entourer d'un maximum de garanties et de formaliser le marché par un acte d'engagement et un cahier des charges (ex : travaux ou démolition de bâtiments contenant de l'amiante, ...). Il pourra être mis en place une pondération simple avec quelques critères définis par le service acheteur.

Signature de l'engagement : Le *Maire*

#### **D. DE 1 000€ A 15 000€ HT – LES PROCEDURES**

A partir de 1 000€ HT, le service acheteur se rapprochera du service Marchés publics afin de mettre en place une consultation adaptée à l'achat envisagé.

Il sera mis en place une consultation qui pourra être plus précise quant aux attentes de la Commune dans l'exécution technique ou administrative de l'achat.

La traçabilité des échanges préparatoires sera faite. Le dossier relatif à chaque consultation compilera ainsi les éléments habituels (*i.e. travail préparatoire, marché, publicité, échanges avec les entreprises, offres reçues, analyse des offres, offres retenues*) ainsi que tout élément susceptible d'intervenir dans la procédure.



**A. DE 0€ A 200€ HT**

Il est conseillé au service acheteur de demander au moins trois devis. Ces devis devront porter sur des objets, des prestations strictement identiques afin que la comparaison soit possible.

Signature de l'engagement : *Directeur de service (aucun autre agent) ou l'Adjoint référent ou le Maire*

**B. DE 200€ A 1 000€ HT**

Le service acheteur devra impérativement fournir au minimum trois devis. La signature se fera alors en présentant les devis obtenus. Ces derniers devront bien entendu porter sur un besoin clairement défini au préalable par le service acheteur lui-même ou en collaboration avec l'élu référent.

Signature de l'engagement : *Adjoint référent ou le Maire*

**C. DE 1 000€ A 50 000€ HT**

Le Service des Marchés publics a mis en place un document simplifié (CGA – Conditions générales d'achat) qui devra être utilisé pour des achats relativement simples, quand le besoin correspond à une prestation standardisée (ex : locations estivales de véhicules)

A partir de 500€ HT, il sera exigé de procéder à une consultation avec cet outil, afin de respecter au mieux les principes de la commande publique. La transmission du CGA aux entreprises susceptibles de répondre doit être traçable

- ◇ De 0€ à 15 000€ HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA)
  - Publicité adaptée conseillée ;
  - Mise en concurrence conseillée.
  
- ◇ De 15 000€ HT à 90 000€ HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité obligatoire à adapter en fonction du besoin à satisfaire et du réseau des acteurs économiques existant pouvant répondre à la consultation ;
  - Aucun avis d'attribution obligatoire.
  
- ◇ De 90 000€ HT à 5 186 000€ HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité obligatoire au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ou dans un journal d'annonces l'égales (JAL) ;
  - Aucune obligation de publication d'avis d'attribution.
  
- ◇ Au-delà de 5 186 000€ HT :
  - Marché formalisé (cf. Code des Marchés publics) ;
  - Publicité obligatoire au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ;
  - Réunion de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ;
  - Emission d'un avis d'attribution.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES RÈGLES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**  
**Dispositions à appliquer pour une consultation ou une publicité engagée après le 1<sup>er</sup> janvier 2014**

	NATURE DU MARCHÉ	ESTIMATION HT	MISE EN CONCURRENCE - PUBLICITE	COMMANDE	AVIS D'ATTRIBUTION
PROCEDURE ADAPTEE AUTORISEE	FOURNITURES SERVICES (article 29 et 30*) OPERATION DE TRAVAUX	0 € – 15 000 € HT	Pas de mise en concurrence ni publicité imposées, mais l'offre retenue doit être pertinente, correspondre à une bonne utilisation des deniers publics et ne pas émaner systématiquement d'un prestataire exclusif	Acceptation sur devis, rédaction d'un acte d'engagement ou tout autre type de contrat	Pas de publicité
	FOURNITURES SERVICES (article 29) OPERATION DE TRAVAUX SERVICES article 30 (1)	15 000 € – 90 000 € HT	Consultation adaptée librement en fonction des caractéristiques du marché, de son montant, de la nature des prestations, la publicité (obligatoire) devant être suffisante pour assurer une véritable concurrence (publication d'un appel public à la concurrence simplifié ou envoi de lettres de consultation en nombre suffisant) (1)	Idem, mais la forme écrite (non précisée par le CMP) est obligatoire	PUBLICITE FACULTATIVE (modèle européen obligatoire) dans JOUE (2)
	FOURNITURES SERVICES (article 29) SERVICES ARTICLE 30 (1)	90 000 € – 207 000 € HT	PUBLICITE FORMALISEE (modèle national obligatoire) Bulletin Officiel des Annonces Marchés Publics (BOAMP) ou Journaux annonces légales (JAL) + profil d'acheteur (plate-forme en ligne) + si nécessaire, presse spécialisée (1)	Délibération du conseil municipal donnant délégation au maire pour signer le marché (donc préalable à la signature du contrat, comme sa transmission au contrôle de légalité). La délibération peut définir le champ d'application de la délégation, afin d'éviter au conseil de délibérer pour chaque marché	PUBLICITE FACULTATIVE (modèle européen obligatoire) dans JOUE (2)
	OPERATION DE TRAVAUX	De 90 000 € à 5 186 000 € HT	PUBLICITE FORMALISEE (modèle national obligatoire d'avis d'appel public à la concurrence) Bulletin Officiel des Annonces Marchés Publics (BOAMP) ou Journaux annonces légales (JAL) + profil d'acheteur (plate-forme en ligne) + si nécessaire, presse spécialisée (1)	Délibération et marché Contrat	PUBLICITE FACULTATIVE (modèle européen obligatoire) JOUE (2)
PROCEDURE FORMALISEE OBLIGATOIRE	FOURNITURES et SERVICES (article 29) SERVICES ARTICLE 30 (1)	> à 207 000 € H.T. + marchés à bons de commande	PUBLICITE OBLIGATOIRE Annonce légale dans la presse BOAMP et JOUE (2) + profil d'acheteur (plate-forme en ligne) (modèle européen obligatoire d'avis d'appel public à la concurrence)  Appel d'offres européen	Délibération et marché Acte d'engagement	PUBLICITE OBLIGATOIRE (modèle européen obligatoire) BOAMP et JOUE (2)
	OPERATION DE TRAVAUX	> à 5 186 000 € H.T. + marchés à bons de commande	PUBLICITE OBLIGATOIRE Annonce légale dans la presse BOAMP et JOUE (2) + profil d'acheteur (plate-forme en ligne) (modèle européen obligatoire d'avis d'appel public à la concurrence)  Appel d'offres européen	Délibération et marché Acte d'engagement	PUBLICITE OBLIGATOIRE (modèle européen obligatoire) BOAMP et JOUE (2)

(1) Publicité adaptée, sans conditions de seuils, pour les services visés à l'article 30 \*services listés à l'annexe IIB de la directive européenne 2004/18/CE (voir ci-joint)  
 (2) JOUE : Journal officiel de l'Union européenne

#### 4. LE RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la commande publique, en même temps qu'elle constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

L'exigence de transparence est ainsi satisfaite si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité des offres.

Attention ! Publicité ne signifie pas automatiquement publication dans un journal officiel. Elle peut se traduire par une simple consultation sur la base d'une demande de plusieurs devis, à condition d'être toujours en mesure de

- L'Avis d'appel public à la concurrence (AAPC) est l'annonce publiée par le pouvoir adjudicateur destinée à informer les candidats potentiels à un marché. Il est soumis au formalisme inhérent à la procédure retenue.

- Le Rapport d'analyse des offres permet un rappel de la procédure des offres reçues, présente l'analyse de leur contenu et propose un classement. Il est rédigé par le Service des Marchés publics ou par le Maître d'œuvre le cas échéant. Il est soumis au(x) décideur(s) (ex : Administration municipale, Commission des Marchés, CAO...)

- Le Procès-verbal de la CAO est un document visé et signé par tous les membres présents à la CAO et qui valide le choix final du candidat retenu.

#### 5. LES PRIX

Le prix peut être unitaire ou forfaitaire.

Il peut être ferme, actualisable, ou révisable.

## II LES PROCEDURES INTERNES POUR LES MAPA

En complément du rappel des seuils fait précédemment, la Commune de Saint-Evarzec s'organisera de la façon suivante pour les achats inférieurs à 15 000€ HT.

Le point qui suit est à mettre en relief avec la connaissance que la collectivité a de la concurrence sur le secteur économique visé. Il sera donc nécessaire d'établir un raisonnement d'opportunités. Une consultation un peu plus détaillée peut parfois être bien plus performante économiquement pour la collectivité (ex : diagnostic amiante, achat de columbarium, location de véhicules...).

◇ **LES DOCUMENTS GENERAUX :**

Le Cahier des clauses administratives générales (CCAG) fixe réglementairement les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés.

Le Cahier des clauses techniques générales (CCTG) a le même objet mais concerne uniquement les marchés de travaux.

◇ **LES DOCUMENTS PARTICULIERS :**

Mis au point par le Maître d'ouvrage, il répond aux spécificités du marché :

- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) fixe les dispositions administratives propres à chaque marché (paiement, documents réclamés...);
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) rassemble les clauses techniques d'un marché particulier. Il décrit précisément les prestations à réaliser et permet au pouvoir adjudicateur de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ses prestations ;
- Le Cahier des clauses particulières (CCP) combine les deux éléments énoncés ci-dessus selon la nature et le montant du marché. Il n'est utilisable que pour les marchés inférieurs à 90 000€ HT ;
- Le Règlement de consultation (RC) résume les caractéristiques principales de la procédure et détaille la manière dont le pouvoir adjudicateur va choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Ce document annonce les critères et les pondérations qui vont servir lors de l'analyse des offres ;

pouvoir justifier (fax, lettre de consultation, courriel...) l'existence effective de ces demandes.

Une publicité doit être suffisante. Pour s'assurer qu'elle le soit, il faut pouvoir justifier et démontrer son efficacité.

Donc, un marché d'une certaine importance (200€ par exemple) nécessitera *a minima* la consultation de 3 fournisseurs distincts (Cf. III du présent guide)

5. *LE CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE*

Le Code impose d'attribuer le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Ce principe doit assurer, d'une part, l'efficacité de la commande publique et d'autre part, la bonne utilisation des deniers publics.

Toutefois, l'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas nécessairement celle qui affiche le prix le plus bas. Le système du mieux-disant est donc de rigueur (prix et qualité de l'offre).

Le prix peut être l'unique critère de choix dans le cas où l'achat est très simple et standardisé (ex : location de véhicules). Les offres anormalement basses doivent être détectées eu égard aux habitudes tarifaires du secteur concerné et ne peuvent être acceptées. Mais pour cela, il faut véritablement établir la qualification, d'où une demande d'informations complémentaires.

Le choix final doit refléter la transparence et l'objectivité et doit être justifiable à tout moment. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de conserver tous les documents (courriels, courriers, devis, PV, rapport d'analyse...) ayant jalonné la procédure qui a abouti au choix d'un candidat.

Pour les marchés passés en procédure adaptée la négociation avec les prestataires potentiels est permise, et même souhaitable. Elle doit cependant respecter les principes d'égalité et de transparence et ne doit à aucun moment avantager un candidat plutôt qu'un autre. Chaque candidat sera ainsi sollicité pour une négociation sur des points identiques et formels.

C'est la raison pour laquelle il est nécessaire, ici aussi, de veiller à la traçabilité des échanges avec les candidats. La négociation peut porter sur divers éléments de la prestation (prix, qualité, quantités, délais, garanties...)

## **B. LA PASSATION DES MARCHES ET LEUR EXECUTION**

### *1. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)*

Tous les marchés inférieurs à 207 000€ HT pour les fournitures et services, et à 5 186 000€ HT pour les travaux, sont passés selon une procédure dite adaptée.

Dans les faits, il s'agit d'une procédure allégée, moins lourde sur le plan administratif que l'appel d'offres classique ou le marché formalisé.

Dans la Commune de Saint-Evarzec, nous avons plusieurs niveaux de MAPA :

- 1) Le MAPA avec un document unique dénommé Conditions Générales d'Achats (CGA) d'environ 4 à 5 pages reprenant succinctement la définition du besoin (simple), les conditions applicables au contrat passé, et une feuille à remplir par le prestataire ou fournisseur reprenant les renseignements nécessaires à l'identification de l'entreprise. (ex : location de véhicules durant l'été pour l'ALSH, revêtement du sol de la Mairie, achat de fauteuils de bureau...)

Le contrôleur technique, le cas échéant, assume une mission de prévention des aléas techniques de la construction.

Le CSPS a une mission spécifique de coordination dite « de sécurité et de protection de la santé des travailleurs » sur le chantier, obligatoire s'il y a au minimum deux entreprises intervenant sur le chantier.

### *4. LES PIECES D'UN MARCHÉ*

Nous parlons ici des cas hors CGA évoqués précédemment, bien que ceux-ci regroupent de manière simplifiée les mêmes documents.

#### ◇ **L'ACTE D'ENGAGEMENT :**

Document obligatoire pour les procédures formalisées, il désigne *a minima* la nature, l'objet, la durée d'exécution et le montant du marché. Il est recommandé de le rendre contractuel afin de sécuriser au mieux l'achat, en particulier lorsque celui-ci s'inscrit dans la durée et n'est donc pas ponctuel (ex : fourniture de denrées alimentaires, entretien des vitres, ...) L'acte d'engagement est délivré en un exemplaire unique signé par le candidat retenu et accepté par la collectivité qui conserve l'original et en fournit une copie lors de la notification à l'attributaire du marché.

#### ◇ **LES CAHIERS DES CHARGES :**

Documents obligatoires pour les procédures formalisées, il est également d'usage de les utiliser pour les MAPA. Dans ces derniers, la forme peut alors être allégée.

3. LES ACTEURS D'UNE OPERATION DE CONSTRUCTION EN MARCHES DE TRAVAUX (EN MAPA OU EN APPEL D'OFFRES)

Le Maître d'Ouvrage (MOA) est la collectivité qui :

- Décide du lancement de l'opération,
- Détermine le programme en fonction des besoins à satisfaire, s'assure du financement en amont,
- Effectue la commande.

Le Maître d'œuvre (MOE) est choisi par le biais d'un marché public sur le fondement de la loi MOP <sup>1</sup> (Maîtrise d'ouvrage public) par la collectivité pour :

- Concevoir le projet répondant au programme élaboré par le maître d'ouvrage,
- Diriger l'exécution des travaux.

L'entrepreneur met concrètement en œuvre le projet en exécutant matériellement les travaux nécessaires à sa réalisation.

Le cotraitant fait partie d'un groupement d'entreprises désigné à l'acte d'engagement. L'entrepreneur s'associe pour la circonstance à d'autres entreprises. Il peut être mandataire, c'est-à-dire qu'il représente le groupement dans ses obligations et formalités liées au marché.

Le sous-traitant est une entreprise qui agit pour le compte de l'entrepreneur. Elle doit obligatoirement être déclarée auprès du MOA (= collectivité).

Le fabricant fournit à l'entrepreneur des ouvrages, des parties d'ouvrages ou des éléments d'équipements.

<sup>1</sup> Loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la Maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, consolidée au 9 décembre 2010.

- 2) Le MAPA avec un dossier de consultation complet. Ce cas, plus répandu pour la Commune de Saint-Evarzec, permet de définir avec plus de précisions le besoin à satisfaire, les qualités techniques attendues dans les offres qui seront reçues, et les conditions légales et administratives de l'exécution du contrat et des relations entre la collectivité et l'opérateur économique (ex : mobilier du restaurant scolaire, achat du camion des STM, marchés de travaux, diagnostics amiante avant démolition...). Le dossier comprend alors un règlement de consultation (= règles du jeu de la consultation), un Cahier des Clauses administratives particulières, un cahier des clauses techniques particulières, un acte d'engagement à remplir par le candidat, et si nécessaire d'autres pièces relatives notamment à la définition des prix par le candidat.

Que l'on soit en marché de travaux, de fournitures ou de services, il existe cependant des obligations légales et administratives à partir de certains montants, obligations parfois contraignantes en fonction des sommes et des seuils évoqués précédemment, même en MAPA.

Pour ces raisons, les différents services doivent impérativement travailler avec le Service Marchés publics pour coordonner la procédure d'achat.

En application des délibérations prises par le Conseil municipal de Saint-Evarzec, seul le Maire dispose d'une délégation de signature pour les MAPA inférieurs à 50 000€. Cela signifie d'une part, qu'il n'est pas nécessaire de faire valider le choix de l'entreprise par l'assemblée

délibérante, et d'autre part que le Maire est seul habilité à signer tous les documents afférents aux marchés, sauf délégations explicites (ex : bons de commande, devis...)

Au-delà de 50 000€, la Commission des Marchés se réunira pour émettre un avis quant aux attributaires proposés pour ces marchés à procédure adaptée. Ce sera ensuite au Conseil municipal de Saint-Evarzec de délibérer afin d'attribuer le marché, et d'autoriser le Maire à le signer.

## 2. LES APPELS D'OFFRES OU PROCEDURES FORMALISEES : REPARTITION DES ROLES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE.

**La Commission d'Appel d'offres (CAO)** intervient dans la passation des marchés dits « formalisés ». Elle est amenée à exercer des activités matérielles telles que l'ouverture des plis dans certaines procédures et signe les procès-verbaux d'acceptation des candidatures et des offres. Elle choisit donc au terme de la consultation le titulaire du marché.

La CAO est composée par délibération des membres à voix délibérative suivants :

- Le Président (le Maire, ou son suppléant – Mme Catherine DE ABREU) ;
- Cinq membres du conseil municipal élu.

Des membres à voix consultative suivants :

- Représentant(s) des services compétents ayant participé à la procédure (définition des besoins, élaboration du cahier des charges...)

- Personnalité(s) désignée(s) par le Président en raison de leur compétence eu égard à l'objet de l'appel d'offres (ex : maître d'œuvre, ...)
- Le comptable public ;
- Un représentant de la Direction départementale de la Protection des populations – Service Concurrence et protection des consommateurs.

Fonctionnement de la CAO :

- Elle est convoquée 5 jours francs au moins avant la date fixée ;
- Elle ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint (soit plus de la moitié des membres à voix délibérative convoqués) ;
- En cas d'égalité entre les candidats, la voix du Président est prépondérante ;
- Elle se réunit également pour valider, en cours d'exécution du marché, un avenant dont l'incidence financière serait supérieure à 5% du montant total du marché.

**L'assemblée délibérante** intervient quant à elle *a priori* et *a posteriori* de la procédure formalisée en prenant 2 délibérations :

- Une délibération préalable d'information de la procédure et d'engagement de la dépense (facultatif),
- Une délibération qui entérine le choix de la CAO et donc l'attributaire du marché. Cette délibération autorise par ailleurs le Maire à signer le marché concerné.