

ANNEXE 2

CLAUSIER POUR LES MARCHÉS PUBLICS DE – DE 15 000,00 EUROS HT

Ce clausier est destiné aux marchés inférieurs à 15 000,00 euros HT.

L'idée de ce clausier est de :

- rendre contractuelles les pièces au marché public (car même en- dessous de 15 000,00 euros HT on parle de marché public) et

- faire référence à certaines notions juridiques simples pour se prémunir d'éventuels recours.

Le service des marchés reste en support si besoin. Généralement, on envoie en pièce jointe à la lettre de consultation (aux trois entreprises minimum) un cahier des charges qui décrit succinctement notre besoin.

Tout d'abord, il faut demander via la lettre de consultation à ce que l'on nous retourne daté et signé le mémoire technique de l'entreprise qui formalise notre besoin ainsi que notre cahier des charges (daté et signé également).

Ne pas envoyer un bon de commande sans avoir reçu l'acceptation contractuelle des pièces c'est à dire la signature. L'original des pièces est conservé en collectivité ; le bon de commande vaut notification.

L'entreprise nous envoie également une pièce financière, le devis.

1. LE CCAG

Faire référence dans le cahier des charges au CCAG selon la nature du marché :

Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés.

Ils ne s'appliquent qu'aux marchés qui s'y réfèrent expressément.

CCAG travaux si W

CCAG fournitures courantes et services si Frs et S

CCAG Prestations intellectuelles si PI

CCAG Technologie de l'information et de la communication si TIC

CCAG Marchés industriels si MI

Clause type : le CCAGen vigueur est applicable.

2. LE PRIX DANS LES PIÈCES FINANCIÈRES

Explications :

Les prix sont soit fermes soit fermes et actualisables soit révisables. Dans la majorité des cas, si le besoin est court en terme de délai, il faut exiger que les prix soient fermes.

Clause type : les prix sont fermes.

Clause type : Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant les prestations, ainsi que tous les frais afférents à l'exécution des prestations notamment les frais techniques, la livraison, les emballages et conditionnement et les déplacements.

Clause type à introduire à chaque fois : Aucune condition générale ou particulière du Titulaire, y compris au dos des factures, ne fait partie des documents contractuels.

3. PIÈCES FINANCIÈRES : DQE OU DE - BPU - DPGF - DEVIS

Explications des documents suivants : BPU – DQE - DE :

Si la lettre de consultation est accompagnée d'une pièce financière, il faut bien préciser que seuls les prix unitaires sont contractuels si l'on fournit un DQE. Le DQE (détail quantitatif estimatif) sert uniquement à comparer les offres entre elles.

Clause type en cas de BPU : seuls les prix unitaires sont contractuels.

Clause type en cas de DQE : les quantités décrites ne sont pas contractuelles, seuls les prix unitaires le sont.

Explications de la DPGF :

Le prix d'une décomposition globale et forfaitaire est global et forfaitaire, c'est-à-dire que le prix total comprend tout ce que décrit la décomposition.

Une DPGF est souvent utilisée pour les marchés de services immatériels.

Clause type pour une DPGF : le prix est global et forfaitaire et ferme.

Explications du devis :

Si une demande de devis accompagne le cahier des charges ou la lettre de consultation :

Une demande de devis gratuit doit être la plus précise possible c'est à dire qu'elle doit contenir un certain nombre d'éléments précis. Voici les éléments qu'il faut voir apparaître sur un devis : le décompte détaillé avec le montant global à payer (notion de décomposition par poste principaux), les délais précis de réalisation, les quantités, les produits utilisés, les frais de transport (franco de port), l'éco taxe, etc.

Il faut éviter dès le départ des différences de montant entre le prix du devis et la réception ultérieure de la facture.

La demande de devis peut se faire par tout moyen :

mail, fax ou écrit. Par téléphone aussi mais l'écrit est préférable. Il ne faut pas dater et signer le devis ni inscrire la mention «bon pour accord».

4. ELÉMENTS TECHNIQUES

La description technique est à la charge du service acheteur (chef de service ou directeur). Il faut être le plus précis possible. Surtout ne pas faire référence aux marques afin d'éviter de restreindre la concurrence.

5. FORMULAIRES

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-dexecution-des-marches>