







GUIDE DES REGLES INTERNES DES ACHATS

- de fournitures, services et travaux -
(à l'attention des services de la ville de ROYAN)

Pour tout achat de  ou de  en passant par
des prestations traiteurs , graphistes , nous devons
respecter un certain nombre de règles.

Ce guide a pour but de vous expliquer les principales règles qui s'imposent à nous et faciliter vos commandes.

Sommaire du guide

1. Préambule : présentation du Code des marchés publics
 2. Les étapes à suivre pour tout achat
 - a. Première étape : la définition du besoin
 - b. Deuxième étape : l'expression du besoin
 - c. Troisième étape : le choix de la procédure
 - d. Quatrième étape : le choix du titulaire
 3. Organisation interne
- Annexe A : Glossaire
- Annexe B : Glossaire maîtrise d'œuvre
- Recommandations - conseils
- Annexe C : Modèles et documents à utiliser

1. *Présentation du Code des marchés publics*

✓ Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public est un contrat (c'est-à-dire une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose) qui doit répondre aux besoins de l'administration en matière de fournitures, services et travaux

L'objet du marché est un élément fondamental qui doit être précisément défini en vue de répondre à un besoin de la personne publique.

Article 1 du code des marchés publics (CMP) : « Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs (Ndlr : = Ville de ROYAN) (...) et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services ».

✓ Est-on obligé de passer un marché public ?

Toutes les commandes sont considérées comme des marchés publics. Il existe des seuils de procédures et des seuils de publicité (encadrée dès 90.000 € H.T.) :

- Le seuil de 200 000 € H.T. (pour les marchés de fournitures et de services) se calcule sur l'ensemble d'une année civile lorsqu'il s'agit d'une prestation dite « homogène » (c'est-à-dire de même nature) et sur une durée fixée librement tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique, à l'exception des dispositions légales suivantes : 3 ans pour les marchés complémentaires et 4 ans pour les marchés à bons de commande et A.C.

Par contre, si la dépense est ponctuelle, elle est à analyser isolément.

- Pour les travaux, le seuil de 5 millions d'euros s'apprécie en prenant en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (pouvant porter sur un ou plusieurs ouvrages) + la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que la Ville de ROYAN met à disposition des entreprises.

A partir de ce seuil, des procédures formalisées existent, définies précisément par le Code : **appel d'offres, marché négocié, dialogue compétitif...**

En deçà de ce seuil, les marchés publics sont dénommés « **marchés sur procédure adaptée (MAPA)** ».

(NOTA : Certains domaines sont exclus du code des marchés publics (cf. article 3 C.M.P.))



En clair, dès que nous dépensons  , c'est un marché public.

Ce marché doit alors respecter, quelque soit son montant :

- Des règles de procédure (mode de passation du marché),
- Des règles relatives à la publicité.
- Les principes fondamentaux de la commande publique (cf page 13)

✓ Qui est le pouvoir adjudicateur ?

Le pouvoir adjudicateur c'est la collectivité.

Le représentant de la collectivité en tant que pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice est Monsieur le Député-Maire ou un élu ayant reçu délégation.

✓ Quels sont les différents types de marchés ?

- Les marchés publics de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs, qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.
- Les marchés publics de fournitures sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.
- Les marchés publics de services sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services. »

Si un marché comporte SERVICE + FOURNITURE + TRAVAUX => vérifier la part financièrement la plus importante pour caractériser le type de marché et déterminer le CCAG applicable en conséquence.

✓ Toute commande publique relève-t-elle obligatoirement d'un marché public ?

Toute commande publique n'est pas forcément un marché public : il existe les délégations de service public (DSP), les contrats de partenariat public privé (PPP), les accords cadres (AC), les ventes en l'état futur d'achèvement (VEFA), les baux emphytéotiques administratifs (BEA)...

✓ Qu'est-ce qu'un accord - cadre (AC) ?

« Les accords-cadres sont les contrats conclus entre un des pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 (Ndlr : Ville de ROYAN) et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées ». (article 1 C.M.P.)



Les AC sont donc des contrats publics soumis au C.M.P. mais ne sont pas des marchés publics.

Il s'agit de définir dans ce contrat les termes (le prix et le cas échéant les quantités) de futurs marchés passés au cours d'une période donnée.



Le non-respect de l'ensemble de ces dispositions peut entraîner la mise en œuvre du **délit de favoritisme (article 432-14 du Code Pénal)**.

La juridiction pénale peut prononcer à l'encontre de la personne reconnue coupable une peine allant jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende. La personne concernée peut-être toute personne, quelque soit sa fonction, publique, privée ou élective, qui a le pouvoir d'intervenir dans la passation de la commande. Ce délit ne suppose nullement que son auteur y trouve une contrepartie personnelle.



2. Les étapes à suivre pour tout achat

Les pages qui suivent vous donnent la procédure pour tout achat inférieur à 200 000 euros H.T. (pour les fournitures et services) ou 5 millions d'euros (pour les travaux), c'est-à-dire en procédure adaptée.

Bien que la procédure permette une certaine souplesse, nous devons respecter des règles de publicité et des règles de concurrence sous peine d'être menacé de **délit de favoritisme**.

1^{ère} étape : définir ses besoins (qui veut quoi ?)

2^{ème} étape : exprimer les besoins (comment ?)

3^{ème} étape : choisir la procédure en respectant les règles de mise en concurrence et de publicité (quand ?)

4^{ème} étape : choisir le titulaire (qui ?)

Pour tout achat supérieur à 200.000 € H.T., sauf cas particuliers, une procédure formalisée (appel d'offres, marché négocié...) devra être lancée.

NOTA : il est toujours possible de lancer une procédure formalisée pour des montants inférieurs à 200.000 € H.T. : dans ce cas, l'ensemble des articles du code des marchés publics concernés doivent s'appliquer.

1^{ère} Etape : Définition du besoin

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?

Comment estimer et détailler votre besoin ?

Comment évaluer votre besoin ?

Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).

Validation du projet d'achat par le service porteur de projet + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.

Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

Le maître-mot pour tout achat : c'est l'an-ti-ci-pa-tion ! :

Anticiper c'est gérer

Evidemment, vous ne pouvez pas tout prévoir : commander une roue la veille de sa crevaison, attendre trois devis de plomberie alors que les bureaux sont inondés...

Par contre, ce que nous impose le Code des Marchés Publics, c'est d'estimer grosso modo le nombre de stylos, le montant des assurances, le nombre de documents à imprimer... que nous allons commander au cours d'une année civile. Il faut prévoir en contenu et en valeur nos besoins avant tout lancement d'une quelconque consultation. Ces besoins doivent également correspondre à une somme disponible au budget. L'évaluation doit être réaliste et sincère.

Fort de cette estimation, vous pourrez vous reporter au tableau des seuils (étape 3) et savoir quelles règles de publicité et de mise en concurrence appliquer.



Chaque projet de consultation au-delà de 15.000 € H.T. fera l'objet d'un traitement au cas par cas par le Service Commande Publique-Affaires Juridiques (C.P.A.J.) pour tenir compte des caractéristiques du marché à lancer.

Le tableau des seuils n'est qu'un cadre de travail.



Il ne faut pas confondre les seuils de publicité et les seuils de procédure.

Question 1 à se poser : Que voulez-vous ?

Est-ce que votre besoin est un marché public et si oui, relève-t-il du champ d'application du code (cf. article 3 C.M.P.) ?

Rapprochez-vous du C.P.A.J. pour plus d'informations.

Question 2 à se poser : Comment estimer et détailler votre besoin ?

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins et prendre obligatoirement en compte des objectifs de développement durable et de progrès social (article 5 C.M.P.). De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché. Pour cela, vous devez compléter la fiche de détermination des besoins (annexe n° 1).

- Voir la réalité de ce besoin : en a-t-on besoin et si oui, combien (coût estimé) ?
- Rechercher le meilleur rapport coût / efficacité : doit-on faire ou ne rien faire ? peut-on acheter « tout fait » ou doit-on faire faire ? Peut-on faire autrement sur le plan technique ou opérationnel ?...
- Adopter si possible une démarche en coût global (c'est-à-dire prendre en compte le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance qui seront associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté, les consommables, les recharges...) + des préoccupations de développement durable (durée de vie du bien, recyclage en fin de vie), clauses d'insertion sociale...

→ Pour vous aider, pensez à :

- l'analyse des besoins fonctionnels des services sur la base, par exemple, d'états de consommation ;
- la connaissance aussi approfondie que possible des marchés fournisseurs, participation à des salons professionnels, documentation technique ;
- distinguer, y compris au sein d'une même catégorie de biens ou d'équipements, entre achats standards et achats spécifiques (sur mesure) ;
- préciser le besoin en décrivant au mieux les caractéristiques, les spécificités techniques sans se contenter de se référer à des écolabels (normes, écolabels...). Il est possible de souhaiter que certains produits à fournir soient issus du commerce équitable ou de l'agriculture biologique par exemple.
- préciser le délai

Question 3 à se poser : Comment évaluer votre besoin pour apprécier les seuils ?

Ne mélangez pas les torchons et les serviettes !

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?

Comment estimer et détailler votre besoin ?

Comment évaluer votre besoin ?

Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).

Validation du projet d'achat par le service porteur de projet + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.

Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

- Pour les fournitures et les services, vous devez prendre en compte la valeur totale des fournitures ou des services pouvant être « **homogènes** » :
 - en règle générale, les besoins de même nature (= avec des caractéristiques propres) sont considérés comme des dépenses homogènes.
 - vous pouvez aussi utiliser la notion d'unité fonctionnelle pour évaluer le seuil d'un ensemble d'achats (= ensemble d'achats de fournitures et de services pour une opération déterminée).
- Pour les travaux, vous devez prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (pouvant porter sur un ou plusieurs ouvrages) + la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que la Ville de ROYAN met à disposition des entreprises.

Il y a opération quand il est décidé de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique. (ex. : programme de rénovation de toiture sur différents bâtiments, travaux de nature différente réalisés sur un même ouvrage programmés au même moment comme la réhabilitation).

Un ouvrage = résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique (ex. : aménagement ou réhabilitation d'un bâtiment).

Il faut donc analyser en travaux, si les besoins sont liés entre eux par une unité fonctionnelle (= même objet, même fonctionnalité, servent-ils à la même chose comme rendre moins accidentogène une voirie ?), technique (= même technicité utilisée) ou économique (= même ligne de crédits).

EVALUATION DES SEUILS

Marchés allotis (27 C.M.P.)	Marchés pluriannuels (16 C.M.P.)	Marchés à bons de commandes (72 C.M.P.)
Prendre en compte la valeur globale estimée de la totalité des lots	Prendre en compte la totalité des années, reconduction comprise	Prendre en compte le montant maximum sur la durée maximale. A défaut de montant maximum, la consultation sera obligatoirement passée en procédure formalisée (27-VI C.M.P.) !

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?

Comment estimer et détailler votre besoin ?

Comment évaluer votre besoin ?

Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).

Validation du projet d'achat par le service porteur de projet + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.

Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

Exemple 1 : plusieurs factures du même imprimeur dans l'année doivent être analysées comme une prestation homogène si elles concernent toute la communication institutionnelle et grand public. Par contre, la duplication en fin d'année de cartons d'invitation à une exposition pourra être considérée comme une commande spécifique et traitée à part.

Exemple 2 : l'achat de matériel de bureau (ex. : chaises) pour l'ensemble de la Ville est une prestation homogène en raison de ses caractéristiques propres. Mais l'achat de chaises, de bureau, d'armoires pour l'aménagement d'un bureau en particulier peut répondre à une unité fonctionnelle.

Exemple 3 : une dépense concernant la maintenance technique des bâtiments de la Ville est considérée comme homogène. Cependant, il peut y avoir des unités fonctionnelles (ex : maintenance technique des installations du centre technique). Les seuils sont donc évalués séparément.

Exemple 4 : une étude réalisée dans le cadre de l'opération P.L.U. ne peut être considérée comme étant de la même nature qu'une étude demandée dans le cadre de la mise en œuvre de l'AVAP, ces demandes n'ayant pas de caractère homogène. Les seuils sont donc évalués séparément.



Ces exemples sont donnés à titre indicatif. Ils ne constituent pas une généralité : toute commande doit être traitée au cas par cas.

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?

Comment estimer et détailler votre besoin ?

Comment évaluer votre besoin ?

Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).

Validation du projet d'achat par le SPP + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.

Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

Comment procéder en cas de besoins continus ?

Pour les dépenses récurrentes (à caractère homogène), une seule consultation dans l'année peut être suffisante. Lorsque vous avez des dépenses récurrentes, il vous faut les budgétiser pour l'année à venir. Si elles s'avèrent de même nature et homogènes, il vous suffit de lancer une et une seule consultation pour l'ensemble des achats de l'année. Une fois la consultation effectuée et le prestataire retenu, vous êtes dispensé de procéder à une autre consultation durant le restant de l'année, dans la mesure où le plafond fixé à l'origine n'est pas dépassé. Il est également possible de passer des marchés pluriannuels ou des accords cadres.

Exemple : au mois de décembre, l'ensemble des besoins annuels en frais de reportages photographiques concernant le service « Communication » est estimé à 20.000 € H.T. Une consultation est donc lancée en respectant la publicité et la mise en concurrence. Une fois le prestataire retenu, il est inutile, tout au long de l'année de procéder à une nouvelle consultation tant que le plafond de 20.000 € H.T. n'est pas atteint (ce plafond ne devant logiquement pas être dépassé sous peine de sous-évaluation des besoins en début d'année).

Question 4 à se poser : Avez-vous le budget en conséquence ?

Le besoin est-il budgété ? Fait-il l'objet d'un plan de financement avec plusieurs financiers (ex. : Conseil Régional, Conseil Général, Fonds Européens...) ? ; Si oui, tenir compte des délais indiqués pour réaliser le projet et les faire coïncider avec les délais liés à la procédure de marché public correspondante.

2ème Etape : Exprimer les besoins (comment ?)

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?
Comment estimer et détailler votre besoin ?
Comment évaluer votre besoin ?
Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).
Validation du projet d'achat par le SPP + l'élus référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.
Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

Une fois les besoins définis, il vous faut rédiger un cahier des charges qui comporte les spécificités, les caractéristiques de votre demande. Il s'agit de rédiger votre demande technique puis de remplir les fiches de renseignements (annexes n° 1 et 2). Une fois les étapes 1 et 2 accomplies, **votre projet d'achat doit être validé par votre hiérarchie et l'élus référent.**

Consacrez du temps à bien rédiger votre cahier des charges, car de cette rédaction dépendra la réussite de votre marché.

De même, prévoyez les aléas, les évènements imprévisibles pour éviter toute mauvaise surprise : la notion d'urgence est très restrictive : ne confondez pas « imprévisibilité » et « imprévoyance » : par exemple, un accident est prévisible mais ce qui ne l'est pas, c'est le moment de sa survenance : donc, vous devez prévoir, intégrer dans votre démarche l'accident ou l'aléa.
Par contre, ne prévoyez pas votre prestataire !

Tout service porteur d'un projet d'achat devra obligatoirement remplir les fiches de renseignements avant de parvenir au service CPAJ (cf. annexes n° 1 et 2)

Une fois le seuil de votre prestation fixé, il suffit de se reporter au tableau de l'étape 3 pour appliquer les règles de publicité et de mise en concurrence

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?

Comment estimer et détailler votre besoin ?

Comment évaluer votre besoin ?

Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).

Validation du projet d'achat par le SPP + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.

Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

Ce qu'il ne faut pas faire :

- Recourir à une sous-évaluation des besoins (estimation au dessous de la valeur réelle) car les conséquences peuvent être désastreuses : travaux supplémentaires coûteux, relance d'une nouvelle consultation s'il s'avère que la valeur réelle du besoin est supérieure au seuil de 200.000 € H.T. ou 5 millions d'euros H.T. caractérisant les procédures adaptées.
- Faire du « saucissonnage » = fractionner artificiellement des prestations (ex : les impressions)
- Ne pas tenir compte de la dimension temporelle pour apprécier la valeur totale du marché : il faut prendre en compte le montant total sur le nombre d'années (ex : année 1 : 50.000 € H.T., année 2 : 80.000 € H.T., année 3 : 90.000 € H.T. → total = 220.000 € H.T. : ce n'est plus une MAPA mais une procédure formalisée (appel d'offres par principe) qu'il faut lancer s'il s'agit d'un marché de fournitures ou de services. S'il s'agit d'un marché de travaux, le seuil étant de 5 millions d'euros H.T., le cumul des 3 ans permet le recours à la procédure adaptée.
- Si votre besoin avoisine les 200.000 € H.T. ou 5 millions d'euros H.T., préférer une procédure formalisée sinon, en cours d'exécution du marché, si vous devez passer un avenant et que le montant cumulé de l'avenant avec le marché initial dépassent le seuil des 200.000 € H.T. ou 5 millions d'euros H.T., le dépassement entraîne l'irrégularité de votre marché et tout est à refaire !

Ce qu'il faut faire : respecter les principes fondamentaux de la commande publique

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

3ème Etape : Choix de la procédure (quand ?)

MONTANT DU MARCHÉ (H.T.)	PROCEDURE A SUIVRE DE PREFERENCE	PUBLICITE A EFFECTUER	QUI FAIT QUOI
< 4.000 €	De gré à gré (=sélection d'un prestataire) ou demande de 3 devis (<i>le cas échéant</i>) Négociation possible avec les candidats Vérification de la fourniture des attestations fiscales et sociales exigées par l'article D 8222-5 du code du travail pour tout marché > à 3.000 € T.T.C.	Aucun formalisme	Le service concerné après accord de l'élu référent
De 4.001 € à 15.000 €	Lettre de consultation MAPA (cf. annexe n° 3) Négociation possible avec les candidats	Aucun formalisme mais veiller à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ▪ Faire une bonne utilisation des deniers publics ▪ Ne pas contracter avec un même prestataire si le domaine concerné par le marché à passer est concurrentiel 	Le service concerné après accord de l'élu référent
De 15.001 € à 90.000 €	Lettre de consultation MAPA (ou dossier plus complet DCE selon cas particuliers comme la maîtrise d'œuvre) Négociation possible avec les candidats	Mise en concurrence et publicité adaptée en fonction des caractéristiques du marché (montant + nature du marché + prise en compte du domaine concurrentiel)	Le service concerné après accord de l'élu référent <u>Le C.P.A.J. a un rôle d'assistance, de contrôle et de validation</u>
De 90.001 € à 200.000 € (fournitures et services) et De 90.001 € à 5.000.000 € (travaux)	DCE Négociation possible avec les candidats	Publicité obligatoire + dématérialisation complète du DCE (41 C.M.P. sauf MP de services article 30 - Cf. 30-II -1° C.M.P.) BOAMP ou JAL (= Sud Ouest) + site profil d'acheteur (= Sud Ouest internet) + presse spécialisée (cas échéant) + site ville (cas échéant)	Procédure instruite par le C.P.A.J./Services Techniques (pour les marchés concernés)
> 200.000 € (fournitures et services) et > 5.000.000 € (travaux)	Procédure formalisée : en principe appel d'offres (et procédure adaptée pour les marchés de services de l'article 30 du C.M.P.)	Publicité obligatoire + dématérialisation complète du DCE BOAMP et JOUE + site profil d'acheteur (= Sud Ouest internet) + site ville (cas échéant)	Procédure instruite par le C.P.A.J./Services Techniques (pour les marchés concernés)

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?

Comment estimer et détailler votre besoin ?

Comment évaluer votre besoin ?

Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).

Validation du projet par le SPP + l' élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.

Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats : pièces justificatives

La publicité dans notre règlement interne

Le but est de respecter la transparence et l'égalité des candidats potentiels au marché : il faudra donc choisir le mode de publicité le mieux adapté en rapport avec le montant estimé du marché, mais aussi avec l'objet du marché et le domaine concurrentiel. Prohibez l'usage du seul téléphone qui ne permet pas de garder la preuve du contact avec les entreprises et donc la preuve de la mise en concurrence. Pour de faibles montants, préférez le fax ou le courriel avec demande de réception.

Respecter les règles de mise en concurrence

➤ La concurrence devra être adaptée selon le montant du marché :

- ✓ **Au-dessus de 200.000 € H.T. (fournitures et services) et 5 millions d'€ H.T. (travaux)**, elle est réglementée par le Code des Marchés Publics.
- ✓ **En dessous de ce seuil**, la mise en concurrence relève de la responsabilité de la collectivité : celle-ci décide librement des règles de concurrence à appliquer (d'où ce guide...).

Quoiqu'il en soit, la collectivité est toujours tenue au respect du principe de la mise en concurrence.

Exemple 1 / marché inférieur à 4.000 € H.T.

1. objet : outillages techniques (tournevis, écrous...).
2. besoin : il est estimé à 1.000 € et n'est pas amené à se renouveler dans l'année.
3. démarche à suivre : il n'y a aucun formalisme à respecter tant en matière de publicité que de mise en concurrence. Il peut s'agir d'un simple devis signé par l'entreprise et contresigné par le chef du SPP. **Par contre, au-delà de 3.000 € T.T.C., il faut demander les attestations fiscales et sociales.**
Démarche effectuée par le service concerné.

Exemple 2 / marché compris entre 4.001 et 15.000 € H.T.

1. objet : achat de panneaux de signalisation
2. besoin : le besoin immédiat est estimé à 4.500 €
3. démarche à suivre : au niveau de la publicité, lancer une consultation écrite valant publicité auprès de 3 organismes minimum.



Exemple 3 / marché compris entre 15.000 et 90.000 € H.T.

1. objet : maîtrise d'œuvre
2. besoin : le besoin est estimé à 25.000 € H.T. et est ponctuel.
3. démarche à suivre : étant donné l'objet, il faudra de ce fait respecter des règles minimales en matière de publicité, à savoir soit une annonce dans le J.A.L. (journal d'annonces légales), soit une publication sur le profil d'acheteur et/ou une annonce sur le site internet de la Ville en fonction des caractéristiques du marché.

Exemple 4 / marché compris entre 90.000 et 200.000 € H.T.

1. objet : frais d'impression de documents touristiques relatifs au service « Communication ».
2. besoin : le besoin annuel est estimé à 100.000 € H.T.
3. démarche à suivre : passer un Avis d'Appel Public à la Concurrence au B.O.A.M.P. ou JAL (Sud Ouest - version papier) + sur le profil d'acheteur + presse spécialisée (*le cas échéant*).

NB : dématérialisation du DCE obligatoire (cf. tableau page 15)

Exemple 5 / marché supérieur à 200.000 € H.T.

1. objet : Achat de carburant
2. besoin : dépenses évaluées à 250.000 € H.T.
3. démarche à suivre : la procédure à appliquer est par principe l'appel d'offres. Il s'agit de se conformer à l'ensemble des articles et des réglementations du Code des Marchés Publics, tant en matière de publicité que de mise en concurrence.



Ces exemples sont donnés à titre indicatif. Ils ne constituent pas une généralité : toute commande doit être traitée au cas par cas.

Cas particulier de mise en œuvre de la procédure adaptée :

1) pour certains lots d'un marché alloti :

REGLE :

Marché alloti = procédure déterminée en fonction de l'estimation globale de tous les lots
=> Procédure formalisée si les seuils financiers de 200.000 € H.T. (fournitures et services) ou 5 millions d'€ H.T. (travaux) sont atteints

EXCEPTION : MAPA dite des « petits lots » (27-III CMP)

- pour les lots < à 80.000 € H.T. (si F & S)
- pour les lots < à 1 million d'€ H.T. (si travaux)

+

si le montant cumulé des lots est < 20 % de la valeur totale du marché (ou du minimum si marchés à bons de commandes) suite à une procédure formalisée infructueuse ou sans suite ou suite à une résiliation d'un marché dès lors que ces derniers remplissent les niveaux de montant ci-dessus précisés.

Les lots dont le montant cumulé excède 80% de la valeur de la totalité des lots sont passés selon les procédures formalisées.

2) pour les marchés de services relevant de l'article 30 C.M.P. (selon l'objet du marché):

⇒ **MAPA indépendamment du montant**



4^{ème} Etape: choix du Titulaire (Qui ?)

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?
Comment estimer et détailler votre besoin ?
Comment évaluer votre besoin ?
Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).
Validation du projet d'achat par le SPP + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.
Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats :
pièces justificatives

Ca y est ! Votre besoin est clairement identifié, ainsi que la publicité et la procédure de mise en concurrence adaptée.

Vous êtes dans la dernière phase de la consultation qui doit normalement déboucher sur la sélection du candidat le plus à même de vous fournir ce dont vous avez besoin. A ce stade de la procédure, vous avez quelques précautions à prendre toujours afin de **respecter l'égalité des chances des candidats et la transparence des procédures** :

- 1) en préalable, **il est à signaler que, l'offre à retenir n'est pas nécessairement celle au prix le plus bas**. On peut prendre en compte la performance globale du marché, la qualité des prestations fournies, le respect des modalités d'exécution, la disponibilité, la rapidité de réaction... (On parle d'offre économiquement la plus avantageuse). Ceci suppose que les différents prestataires aient été consultés sur les mêmes bases (même cahier des charges notamment). Cela suppose également qu'au stade de la définition du besoin, vous réfléchissiez à des critères de sélection des offres précis que vous signalerez dans votre publicité et en rapport avec votre projet (cf. article 53 C.M.P.). Des critères tels que la qualité ou la valeur technique doivent obligatoirement être détaillés par des sous-critères également pondérés. **Vous pouvez demander des références de même nature mais vous ne pouvez pas évincer un candidat au seul motif qu'il n'en a pas**. Pour étudier la candidature, il faut examiner les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, du groupement ou du sous-traitant. (cf. guide opérationnel des pièces à fournir articles 45 et 46 C.M.P.). **Attention la préférence locale est prohibée par le Code**.
- 2) Concernant l'égalité des chances des candidats et pour les marchés en procédure adaptée d'un montant important, il faut maintenir le même niveau d'information. Aussi, pour toute question d'un candidat préférez une réponse par fax adressée à l'ensemble des candidats. Le courriel est possible mais assurez-vous d'un accusé de réception, **y compris pour les autres candidats même si leur dossier de candidature est complet** (52-I C.M.P.)
- 3) Vous devez garder un certain nombre de pièces permettant d'apporter la preuve, en cas de contrôle, que vous avez respecté les règles de concurrence et de publicité : le document qui vous a servi pour la publicité (courrier, fax, annonce...), les réponses des différents candidats...
- 4) **Il est fortement recommandé de négocier en MAPA** (cf. guide sur la négociation) sur le prix, la quantité, la qualité, le délai, les garanties de bonne exécution (pénalités, résiliation...), les éléments d'exécution (formule de variation des prix, qualité des matériaux, durées de garanties...) en gardant des traces écrites (dans la chemise de procédure) et en fixant une date et heure limite de remise des négociations. La négociation doit faire évoluer le projet initial mais ne doit pas remettre en cause les conditions de la mise en concurrence.
Vous devez également assurer une égalité de traitement entre les candidats.

5) Que faire si vous ne recevez aucune offre ou des offres qui ne sont pas en adéquation avec votre besoin ou sont anormalement basses ?

Offre irrégulière (35-I-1° C.M.P.)	Offre inappropriée (35-II-3° C.M.P.)	Offre inacceptable (35-I-1° C.M.P.)
Apporte une réponse mais incomplète ou ne respecte pas les exigences de la publicité ou du DCE	Apporte une réponse sans rapport avec le besoin, assimilée à une absence d'offre	Si les conditions prévues pour son exécution méconnaissent la législation ou si les crédits alloués après évaluation du besoin sont insuffisants

Vous pouvez négocier avec les candidats ayant remis des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables. Si les réponses vous semblent convenir, vous procédez au classement des offres en conséquence. Par contre, si à l'issue de la négociation, certaines offres ne sont toujours pas conformes, elles seront éliminées et ne feront pas l'objet d'un classement.

En cas d'offre anormalement basse, vous devez obligatoirement demander par écrit des précisions. Si la réponse est satisfaisante, l'offre est retenue. A défaut, si la réponse n'est pas satisfaisante, l'offre doit être rejetée.

1 Définition du besoin

Que voulez-vous ?
 Comment estimer et détailler votre besoin ?
 Comment évaluer votre besoin ?
 Avez-vous le budget en conséquence ?

2 Exprimer les besoins

Rédaction de la demande technique (note ou cahier des charges plus ou moins évolué).
 Validation du projet d'achat par le SPP + l'élu référent

3 Choix de la procédure

Analyse de la dépense rapprochement avec les seuils réglementaires et les seuils en procédure adaptée.
 Définition de la procédure de mise en concurrence et choix de la publicité.

4 Choix du titulaire

Lancement de la procédure de sélection des candidats :
 pièces justificatives

Les étapes 1 à 3 correspondent à votre :

**PROJET D'ACHAT
ET SA VALIDATION**

+

Les étapes 4 à 6 correspondent à la :

**PREPARATION DE LA
CONSULTATION**

3. Organisation interne : « feuille de route » ou « Les dix commandements à suivre » (Dès 15.001 € H.T.)

Vous, service porteur du projet (SPP) avez défini votre besoin : il vous faut maintenant respecter la méthodologie suivante :

1) Fiches de renseignements et de détermination des besoins à remplir (annexes n° 1 et 2)



2) Rédaction du cahier des charges technique par le SPP



3) Validation de votre projet d'achat (=fiche de renseignement annexe n°2 + cahier des charges techniques) par le SPP + CPAJ + l'élu référent



4) Transmission de l'ensemble de ces documents au Service CPAJ



5) Rédaction du projet de DCE ou la LC + planning et fiche de suivi par le SPP/CPAJ



6) Validation du projet de DCE ou de LC + planning et fiche de suivi + enregistrement en intranet du MP ou AC par le SPP/CPAJ



Les étapes 7 à 10 correspondent au :

**LANCEMENT ET TRAITEMENT
DE LA CONSULTATION**

7) Lancement du marché



8) Analyse des offres par le SPP en présence de l'élu concerné par le dossier (cas échéant) (*utiliser le modèle de rapport d'achat en annexe n° 5 ou le rapport d'analyse des offres en annexe n°6*)



9) Contrôle par CPAJ



10) Signature + Notification du marché + Avis d'attribution (Cas échéant)



- ✓ L'évaluation du besoin afin de déterminer le seuil applicable, les éventuelles demandes de devis pour les marchés inférieurs à 4.000 € H.T. et l'établissement du bon de commande sont de la responsabilité du service porteur du projet concerné.
- ✓ Quand le marché nécessite la mise en œuvre de procédures réglementées (généralement l'appel d'offres), le responsable du SPP doit se rapprocher du service CPAJ.
- ✓ Si un candidat souhaite des renseignements ou la communication de documents, l'agent doit prendre contact avec M. STRADY, personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA).
- ✓

- **A.C. (Accord-Cadre)** : Les AC sont donc des contrats publics soumis au CMP mais ne sont pas des marchés publics. Il s'agit de définir dans ce contrat les termes (le prix et le cas échéant les quantités) de futurs marchés passés au cours d'une période donnée. C'est un dispositif qui permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin. L' A.C. est passé après procédure adaptée ou procédure formalisée.
- **A.E. (Acte d'Engagement)** : l'acte d'engagement est la principale pièce contractuelle du marché. Sa signature vaut adhésion aux clauses de l'acheteur.
- **Annexe à l'acte d'engagement permettant les demandes de précision ou de complément aux candidats sur la teneur de leur offre** : les formulaires OUV6 et 7 constituent une annexe à l'AE. Ils peuvent être utilisés par l'acheteur pour les procédures d'appels d'offres ouvert et restreint, après l'ouverture des offres, s'il souhaite demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette possibilité permet une comparaison réelle des offres sans affecter le jeu de la concurrence et le principe d'égalité entre les candidats. Cela ne doit pas aboutir à une négociation des offres.
Ces formulaires peuvent également être utilisés pour les demandes de précisions et de justifications concernant les « offres anormalement basses » (article 55 C.M.P.).
- **Annexe à l'acte d'engagement, mise au point des composantes du marché / de l'AC** : Le formulaire OUV11 peut être utilisé dans le cadre de la seule procédure d'appel d'offres pour procéder à une mise au point des composantes du marché. Les modifications ne peuvent remettre en cause les conditions d'appel à la concurrence, les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché. La mise au point du marché, effectuée d'un commun accord entre l'acheteur et l'attributaire, permet de corriger des erreurs ou des anomalies évidentes (ex : erreur de calcul) quant à l'offre de l'entreprise finalement retenue, ou quant aux composantes du marché. L'erreur substantielle qui bouleverse le classement initial des offres ne peut entrer dans le champ de la mise au point d'un marché. La mise au point n'est en aucun cas une négociation de l'offre, ni un moyen de régulariser les documents de la consultation. Les deux parties au marché la rédigent dans un délai raisonnable après l'attribution du marché et la signe.
- **Annexe à l'AE relative à la présentation d'un sous-traitant (ou acte spécial)** : Cette annexe figure dans les modèles propres mis à la disposition des services (ou possibilité d'utiliser le formulaire DC4). Le candidat utilise cette annexe relative à la présentation d'un sous-traitant en même temps qu'il propose son offre, soit pour présenter un sous-traitant après le dépôt de l'offre ou la notification du marché. Il s'agit d'un acte d'agrément : il a pour objet de demander à l'acheteur l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Seuls les sous-traitants de premier rang peuvent bénéficier du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € T.T.C. Les sous-traitants qui n'ont pas été acceptés ni agréés par l'acheteur ne peuvent pas bénéficier du paiement direct.
- **Allotissement** : Technique consistant à décomposer un marché en plusieurs lots pour des raisons techniques, économiques ou géographiques. Les lots sont des unités techniques ou économiques distinctes attribués séparément.
- **Appel d'offres** : procédure par laquelle la personne publique choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. C'est la procédure de droit commun de passation des marchés publics. Il peut être ouvert ou restreint (articles 33 et 57 à 59 C.M.P.).
- **A.O.O. (Appel d'Offres Ouvert)** : Procédure qui permet à tout prestataire d'obtenir le dossier de consultation (D.C.E.) et de déposer une offre. L'A.O.O. ne permet pas la négociation en vertu du principe de l'intangibilité de l'offre.

- **A.O.R. (Appel d'Offres Restreint)** : Procédure qui permet aux prestataires retenus par la ville de solliciter le DCE et de déposer une offre. L'A.O.R. ne permet pas la négociation en vertu du principe de l'intangibilité de l'offre.
- **Avenant** : Document contractuel négocié signé des deux parties au contrat et notifié au titulaire du marché en cours d'exécution. L'avenant peut être soit interprétatif, soit porter sur la durée, le montant, les quantités. Il ne peut en aucun cas remettre en cause l'économie générale du marché. Dans le cas des MAPA, que l'avenant soit supérieur ou inférieur à 5% du montant du marché initial, il n'est pas nécessaire de réunir une C.A.O. Pour les procédures formalisées, pour un avenant inférieur à 5%, la commission d'appel d'offre n'est pas non plus nécessaire, en revanche si l'avenant est supérieur à 5%, il faudra réunir la CAO. Le seuil des 5% est évalué en cumulant tous les avenants précédents. Le cumul de plusieurs avenants ne doit pas venir modifier le montant du marché de telle sorte que les seuils de passation soient dépassés.

Il existe plusieurs catégories d'avenants en fonction de l'objet auquel il entend se rattacher (ex. : l'avenant de transfert en cas de changement dans la situation juridique du titulaire : fusion, scission). L'avenant permet de protéger puisque ces situations entraînent des cessions de contrat. La personne publique doit donner son accord.

Les avenants peuvent aussi servir à la personne publique pour rajouter des prestations non prévues dans le marché initial, ou allonger la durée d'exécution dans le cas par exemple où des aléas climatiques sont venus perturber l'exécution normal du marché.

L'avenant doit être distingué des marchés complémentaires négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence (35-II-4° et 5°CMP) qui sont des nouveaux marchés dont le montant cumulé ne doit pas dépasser 50 % du montant du marché initial.

- **A.A.P.C. (Avis d'Appel Public à la Concurrence)** : texte sous forme d'annonce publié par la personne publique destiné à informer les candidats potentiels à un marché des principales caractéristiques de ce dernier. L'annonce peut être insérée sur différents supports de publication : journal d'annonces légales, profil acheteur, Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics, Journal Officiel de l'Union Européenne, une revue spécialisée, site internet de la ville (en complément de publicité).
- **B.P.U. (Bordereau des Prix Unitaires)** : Document contractuel qui présente les prix unitaires H.T., le taux de T.V.A. applicable, la désignation de l'unité d'œuvre, le numéro du prix.
- **B.O.A.M.P. (Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics)** : Support de publication obligatoire pour les procédures d'un montant supérieur à 200.000 € H.T. (fournitures et services) et 5 millions d'€ H.T. (travaux). Il est facultatif en deçà de ces seuils.
- **C.C.A.G. (Cahier des Clauses Administratives Générales)** : Pièce contractuelle qui comporte des clauses générales à portée juridique et financière qui fixent les droits et obligations du titulaire du marché et de la ville. Les C.C.A.G. sont au nombre de 4 : F.C.S. (Fournitures Courantes et Services), PI (Prestations Intellectuelles), Travaux, T.I.C. (Techniques de l'Information et de la Communication) et MI (marchés Industriels). Ils peuvent être complétés ou modifiés par le C.C.A.P. Il n'y a pas d'obligation de fournir le document au candidat qui retire le D.C.E.
- **C.C.A.P. (Cahier des Clauses Administratives Particulières)** : Document contractuel comportant des clauses de portée juridique et financière, qui fixe les dispositions administratives propres à chaque marché, précise les conditions d'application du C.C.A.G. choisi pour l'exécution du marché, complète les dispositions de ce C.C.A.G. en ajoutant des clauses non prévues mais souhaitables et déroge par des dispositions nouvelles aux clauses insérées au C.C.A.P. contractualisé.
- **C.C.T.P. (Cahier des Clauses Techniques Particulières)** : Appelé plus communément « cahier des charges », il s'agit d'un document contractuel qui formalise le descriptif techniques des fournitures, des prestations de services ou des travaux que la ville souhaite acheter ou faire réaliser. Il indique aux entreprises les moyens techniques pour atteindre l'objectif du marché. Il peut contenir des annexes, comme des plans par exemple.

- **C.C.T.G. (Cahiers des Clauses Techniques Générales)** : 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 C.C.T.G. n'est pas obligatoire. Les C.C.T.G. applicables aux marchés publics de travaux rassemblent l'ensemble des dispositions techniques relatives aux travaux de bâtiment et de génie civil. Il se présente comme une collection de fascicules traitant chacun d'un thème spécialisé (ex : CCTG « terrassements généraux », C.C.T.G. « étanchéité des ouvrages souterrains » ...).

Il existe d'autres C.C.T.G. portant sur des prestations telles que la réalisation ou l'entretien d'installations de chauffage, la location d'articles de textile

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de faire référence à un cahier des clauses techniques générales, il est possible de déroger à certaines clauses de ce C.C.T.G. Dans ce cas, le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) doit indiquer les articles des C.C.T.G. auxquels il déroge.
- **C.C.P. (Cahier des Clauses Particulières)** : document regroupant les clauses administratives et techniques particulières propres à un marché lorsqu'il n'est pas nécessaire d'élaborer séparément un C.C.A.P. et un C.C.T.P.
- **Candidatures** : Pièces administratives remises par les soumissionnaires permettant d'évaluer leurs capacités techniques et financières limitativement énumérées à l'article 45 C.M.P. et dans l'arrêté du 28 août 2006 (cf. annexe n° 2).
- **C.M.P. (Code des Marchés Publics)** : Décret qui fixe les conditions réglementaires de l'achat de prestations de travaux, de fournitures et de services, appliquant les règles européennes de la commande publiques.
- **C.A.O. (Commission d'Appel d'Offres)** : Composée d'élus qui disposent de voix délibératives et des personnalités invitées ou nommées qui ont voix consultative, la CAO désigne l'attributaire du marché pour les procédures formalisées (AO et MN notamment). La CAO peut faire appel au concours d'agents de la Ville compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics (MP) (article 22-V du C.M.P.).
- **C.P.V. (Common Procurement Vocabulary)** : Vocabulaire Commun des marchés publics. Nomenclature européenne d'identification de vocabulaire commun des catégories des services, fournitures et travaux. Les codes CPV ont été mis en place, au niveau européen. Il s'agit d'un système de classification. L'objectif est de faciliter la saisie des appels à la concurrence publiés au Journal Officiel de l'UE (JOUE) et permettre ainsi aux entreprises de repérer les appels d'offres qui les concernent. Facultatif en MAPA.
- **Concours de Maîtrise d'Œuvre** : Procédure formalisée obligatoire pour la passation d'un marché de maîtrise d'œuvre, à savoir un marché ayant pour objet l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par l'article 7 de la loi du 12/07/1985 (dite loi MOP) et le décret du 29/11/1993, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, sauf dans certains cas énumérés à l'article 74 C.M.P., notamment en réhabilitation.
- **C.T. (Contrôle Technique)** : Mission confiée à une personne morale ou physique désignée par le maître d'ouvrage, consistant à effectuer des contrôles sur les travaux et à évaluer les risques de sinistre, c'est-à-dire les aléas techniques. Le contrôleur technique intervient généralement avant travaux et procède à un examen des dispositifs techniques et réglementaires du projet. Son intervention est obligatoire pour les travaux sur des établissements recevant du public (ERP) et les immeubles dont la hauteur est supérieure à 28 mètres.
- **C.S.P.S. (Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé)** : Personne physique désignée par le maître d'ouvrage dès le début de la phase d'élaboration de l'avant-projet sommaire (APS) pour la conception et avant le lancement de la consultation pour le chantier. Il veille à la mise en œuvre des principes généraux de la prévention. Il organise la coordination de la sécurité entre les différents intervenants. **Il est obligatoire pour toute opération de bâtiment et de génie civil impliquant plus d'une entreprise ou d'un travailleur indépendant.**

- **D.P. (Décision de Poursuivre)** : Décision unilatérale du pouvoir adjudicateur notifiée à l'entreprise titulaire d'un marché, et obligeant cette dernière à poursuivre l'exécution du marché au-delà du montant initial du marché, que le marché soit conclu à prix forfaitaire ou unitaire. La part de marché ainsi exécutée au-delà du montant initial du marché pourra être payée à l'entreprise sur la base de cet acte. Les décisions de poursuivre doivent être prévues au marché (dans le C.C.A.P.). En travaux, la référence au C.C.A.G. Travaux suffit à les contractualiser.
- **DC2 (Déclaration du Candidat)** : Modèle pouvant être utilisé par le candidat permettant à la Ville de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes. Un candidat qui fait une fausse déclaration est passible du délit pénal pour faux et usage de faux (article 441-1 du Code Pénal).
- **NOTI1 (Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé)** : Ce document fait le point sur les obligations renforcées en matière fiscale et sociale qui incombent au candidat provisoirement attributaire du marché (article 46 C.M.P.) avant la signature du marché (cf guide opérationnel des pièces à fournir par les candidats dans le cadre d'un marché public). Il permet donc de s'assurer que l'ensemble des documents exigés par le C.M.P. et le Code du Travail est fourni.
- **D.P.G.F. (Décomposition du prix Global et Forfaitaire)** : Fournit le détail du prix forfaitaire. Elle peut être un document contractuel.
- **Dématérialisation** : Transformation d'un traitement de documents physiques en traitement numérique tout en conservant la même validité et la même valeur juridique qu'un échange sous format papier.
- **D.Q.E. (Détail Quantitatif Estimatif)** : Le D.Q.E. est un document en principe non contractuel utilisé dans les marchés à bons de commande permettant la comparaison des prix unitaires entre les entreprises lors de l'analyse des offres. Il effectue la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires. Dans les marchés à prix unitaires autres qu'à bons de commande, le D.Q.E. détermine la masse initiale du marché, laquelle pourra être dépassée par décision de poursuivre.
- **D.C.E. (Dossier de Consultation des Entreprises)** : dossier transmis aux entreprises mises en concurrence, composé généralement d'un acte d'engagement (A.E.), d'un cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.), d'un cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.), ou C.C.P.(cas échéant en lieu et place du C.C.A.P. et C.C.T.P.), d'un règlement de consultation (R.C.), et éventuellement d'annexes au C.C.T.P. ainsi que des plans quand le marché le nécessite.
- **NOTI2 (Etat annuel des certificats reçus)** : Le NOTI2 peut être utilisé par le candidat provisoirement retenu à un MP qui doit justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale auprès de l'acheteur public avant toute signature et notification du marché. Le NOTI2 peut être remplacé par des certificats sociaux et fiscaux (article 46 C.M.P.) (cf. guide opérationnel des pièces à fournir par les candidats dans le cadre d'un marché public).
- **J.A.L. (Journal d'Annonces Légales)** : Support de publication habilité par la Préfecture à recevoir des annonces légales pour les publicités nationales (ex : Sud-Ouest).
- **J.O.U.E. (Journal Officiel de l'Union Européenne)** : Le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) est la publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes. Les appels d'offres relatifs aux marchés publics qui atteignent certains seuils doivent être diffusés au travers toute l'Union Européenne et la diffusion s'effectue par le Supplément au Journal officiel des Communautés européennes (JO S).

- **Jury** : Collégialité sollicitée en procédure de concours et invitée à formuler un avis sur les candidatures et sur les projets remis par les participants au concours. Il est composé d'élus (voix délibérative), de personnalités qualifiées en fonction de l'objet du marché représentant au moins un tiers des membres du jury (architectes, économistes, ingénieurs-conseils...) (voix délibérative), des personnalités invitées ou nommées par le président du jury présentant un intérêt particulier au regard de l'objet du concours, ainsi que des agents de la Ville compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics (MP) avec voix consultative (article 24 C.M.P.).
- **DC1 (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants)** : Le DC1 peut être utilisé par les candidats aux MP à l'appui de leur candidature. Il permet à l'acheteur public d'identifier le candidat (entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique...) et d'attester sur l'honneur pouvoir concourir aux MP et notamment ne pas être en infraction avec le droit du travail.
- **LOI MOP (Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique)** : Loi n° 85-704 du 12/07/1985 qui régit les rapports contractuels entre la maîtrise d'ouvrage publique et la maîtrise d'œuvre privée.
- **M.O.E. (Maître d'Œuvre)** : C'est le prestataire qui répond au programme fonctionnel fixé par le maître d'ouvrage et propose une solution technique et esthétique permettant de réaliser ce programme dans l'enveloppe budgétaire et les délais qui lui sont assignés. Ces missions sont définies par la loi MOP et le décret n° 93-1268 du 29/11/1993.
- **Maître d'ouvrage** : Personne publique (la Ville) pour le compte de laquelle les ouvrages de bâtiment ou d'infrastructure sont réalisés. Il s'agit de tout donneur d'ordre au profit de qui l'ouvrage est réalisé.
- **Marché complémentaire** : nouveau marché dont le montant cumulé ne doit pas dépasser 50 % du montant du marché initial (35-II-4° et 5°CMP).
- **M.N. (Marché Négocié)** : Une procédure négociée est une procédure par laquelle la personne publique choisit le titulaire du marché après consultations de candidats de son choix et après négociations des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.
- **M.A.P.A. (Marché en Procédure Adaptée)** : procédure de mise en concurrence pour les marchés d'un montant inférieur à 200.000 € H.T. (fournitures et services) et 5 millions d'€ H.T. (travaux) ou les marchés qui relèvent de l'article 30 du C.M.P. (sans limitation de montant) selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées par la personne publique en fonction de son objet et de ses caractéristiques. Cette procédure permet le recours à la négociation. On parle de procédure adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.
- **EXE 14 (Mise en Demeure)** : Par courrier recommandé avec avis de réception postale par lequel l'acheteur public avise le titulaire du MP de s'acquitter de ses obligations contractuelles. En l'absence de réponse de ce dernier ou de refus, la Ville peut soit appliquer des pénalités, soit résilier le MP ou le poursuivre en justice (contentieux).
- **Mois M0** : Mois d'établissement du prix et le mois de référence nécessaire à la mise en application de la formule de révision et d'actualisation du prix. Il est fixé par le pouvoir adjudicateur.
- **Offre économiquement la plus avantageuse** : pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, la personne publique se fonde sur des critères variables selon l'objet du marché, notamment la valeur technique, le délai d'exécution, les qualités esthétiques et fonctionnelles, la rentabilité, le service après-vente, l'assistance téléphonique, la date et le délai de livraison, le prix des prestations.

- **Offre inacceptable** : Offre, qui tout en répondant au besoin du pouvoir adjudicateur, n'est pas conforme à une exigence fixée par la législation ou la réglementation nationale (règles relatives à la sous-traitance, à la fiscalité, à la protection de l'environnement, aux conditions de travail...) ou qui dépasse l'évaluation financière préalable des besoins du pouvoir adjudicateur.
- **Offre inappropriée** : Offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin et qui peut, par conséquent, être assimilée à une absence d'offre.
- **Offre irrégulière** : Offre, qui tout en répondant au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète, en ne respectant pas les exigences formulées dans la publicité ou dans les documents de la consultation (sur la forme : par ex. AE non signé, pièces manquantes...) (sur le contenu : PSE, PSA, options, postes non chiffrés, non réponse sur l'insertion sociale, si celle-ci est un critère et/ou une condition d'exécution du marché et, plus largement, offre ne répondant pas aux spécifications du C.C.T.P., sans être pour autant inappropriée.
- **Opération de travaux** : Ensemble de travaux qui a pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil.
- **Ouvrage** : Résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.
- **O.E. (Opérateur Economique)** : Ce terme couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte.
- **Option** : En droit communautaire comme national, une option constitue une prestation susceptible de s'ajouter sans remise en concurrence aux prestations commandées de manière ferme dans le cadre du marché. Il peut s'agir de marchés de prestations similaires (35-II-6° du C.M.P.), de marchés à tranches conditionnelles (72 C.M.P.) ou de marchés reconductibles.
- **O.S. (Ordre de Service)** : Les OS sont des documents signés par le maître d'œuvre et notifiés à l'entreprise titulaire d'un marché. Ils sont datés et numérotés. L'OS d'affermissement d'une tranche conditionnelle est signé par le maître d'ouvrage. Les OS peuvent être utilisés dans les cas prévus par les C.C.A.G. (démarrage des travaux, prolongation de délais...). Ce sont des documents d'information des décisions prises par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution d'un marché et portées à la connaissance des titulaires des marchés.
- **P.A. (Pouvoir Adjudicateur)** : Ville de ROYAN.
- **P.S.E. (Prestation Supplémentaire Eventuelle ou alternative) (ex-option technique)** : Une PSE est un complément aux spécifications techniques décrites dans le cahier des charges, demandée par l'acheteur et à laquelle le candidat est tenu de répondre. Le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats de proposer dans leur offre des P.S.E., se réserver le droit de les commander ou non au moment de l'attribution du marché, mais ces dernières doivent respecter deux conditions cumulatives : être en rapport direct avec l'objet du marché et le cahier des charges doit définir avec précision leurs spécifications techniques. Effectivement, si tel n'était pas le cas, l'acheteur serait face à une insuffisante définition des besoins.
- **Prix actualisable (= forme du prix)** : Prix ferme modifié une fois pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques intervenue entre sa date d'établissement et le début d'exécution des prestations. L'actualisation est obligatoire en principe quelque soit la nature de l'achat, si un délai > 3 mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations (sauf pour les fournitures ou services courants = ceux pour lesquels la ville n'impose pas des spécifications techniques qui lui sont propres). **Une fois actualisé, le prix reste définitif pendant toute la durée du marché.**

- **Prix ajustable** : Un marché est conclu à prix ajustable lorsqu'il prévoit que le prix de règlement est calculé à partir d'une référence figurant dans le marché et qui doit être représentative de l'évolution du prix de la prestation elle-même. Le Code des Marchés Publics **inclut** les prix **ajustables** dans les prix révisables.
- **Prix définitif (= type de prix par rapport à la notion de prix initial)** : Le prix ou les modalités de sa détermination sont fixés initialement dans les documents contractuels du marché.
- **Prix ferme (= forme du prix)** : Prix invariable pendant la durée du marché. Il est possible de prévoir des prix fermes si cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties contractantes du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations.
- **Prix forfaitaire (= type de prix par rapport à la nature de la prestation)** : Par opposition au prix unitaire, le prix forfaitaire est un prix qui rémunère le prestataire indépendamment des quantités livrées.
- **Prix initial ou prix de base** : Celui qui est réputé établi aux conditions économiques définies dans le marché, toutes taxes comprises.
- **Prix provisoire (= type de prix par rapport à la notion de prix initial)** : Prix qui consiste à prendre un engagement de dépense permettant de commencer l'exécution de la prestation et de la payer en attendant la fixation du prix définitif . Il peut être utilisé dans des cas dérogatoires très précis (ex : marché de maîtrise d'œuvre) détaillés à l'article 19 C.M.P.
- **Prix unitaire (= type de prix par rapport à la nature de la prestation)** : Quand ce type de prix est retenu, la rémunération du prestataire est calculée en multipliant le prix unitaire par les quantités livrées ou exécutées.
- **Prix révisable (= forme du prix)** : Prix qui peut être modifié pour tenir compte des variations économiques. Contrairement au prix ferme (actualisable ou non), le prix révisable va évoluer pendant toute la durée du marché, en tenant compte de la date d'établissement du prix initial, des modalités de calcul de la révision et de la périodicité de sa mise en œuvre. Le prix révisable est donc un prix qui évolue à mesure de l'exécution de la prestation, pour tenir compte des conditions économiques concrètes rencontrées.
- **R.C. (Règlement de Consultation)** : Document fixant « les règles du jeu » de la mise en concurrence.
- **U.F. (Unité Fonctionnelle)** : Ensemble de fournitures ou de services, parfois de nature hétérogène, mais concourant à l'obtention d'un résultat technique ou économique préalablement identifié. L'identification d'UF est une méthode de computation des seuils identifiée à l'article 27 du C.M.P. pour les fournitures et les services. La notion d'UF est à rapprocher, dans sa définition, de la notion d'opération.
- **Variante** : Solution alternative à l'offre de base décrite dans le cahier des charges par le P.A. Par principe, elles sont interdites. Le P.A. peut toutefois les autoriser expressément dans un marché en procédure formalisée (alors qu'en MAPA, c'est l'inverse : le silence à leur sujet les autorise). Si des variantes sont proposées, elles sont examinées sur les mêmes critères que l'offre de base. Depuis le décret n° 2011-1000 du 25/08/2011, il n'est plus obligatoire pour un candidat de répondre d'abord à l'offre de base pour que sa variante soit prise en compte. Il peut donc, si les variantes sont autorisées, remettre une offre de base seule, une offre de base et une variante ou une variante seule. Les modèles établis en intra proposent les différentes éventualités possibles laissées à l'appréciation finale du service concerné par l'achat.
Lorsque le P.A. autorise les variantes, il doit, en procédure formalisée (« peut » en MAPA), spécifier les exigences minimales qu'elles sont tenues de respecter, c'est-à-dire les performances ou les fonctionnalités qui sont attendues en indiquant les points techniques sur lesquels les variantes sont autorisées, et les modalités de leur présentation, c'est-à-dire le nombre de variantes autorisées sur chaque élément technique envisagé et la forme de présentation (article 50 C.M.P.).

Annexe B : Glossaire maîtrise d'œuvre



- **DIAG (Diagnostic) (réhabilitation) :**
Elément de mission spécifique aux opérations de réhabilitation, qui consiste à :
 - Etablir un état des lieux
 - Procéder à une analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant
 - Permettre d'établir un programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment ainsi qu'une estimation financière
 - Déduire la faisabilité de l'opération

- **ESQ (Esquisse) (construction neuve)* :**
Elément de mission spécifique aux opérations de construction neuve, qui consiste à :
 - Proposer une ou plusieurs solutions techniques d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme
 - Indiquer les délais de réalisation
 - Examiner la comptabilité des solutions avec l'enveloppe financière consacrée aux travaux par le maître d'ouvrage
 - Vérifier la faisabilité de l'opération

- **APS (Avant Projet Sommaire)* :**
Elément de mission qui consiste à :
 - Préciser la composition générale en plans et en volume
 - Proposer les dispositions techniques
 - Etablir une estimation provisoire du coût prévisionnel

- **APD (Avant Projet Définitif)* :**
Elément de mission qui consiste à :
 - Déterminer les surfaces détaillées
 - Définir les principes constructifs
 - Etablir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux

- **PRO (Etude de Projet)* :**
Elément de mission qui consiste à :
 - Préciser par des plans les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre

- **ACT (Assistance à la passation des Contrats de Travaux)* :**
Elément de mission qui consiste à :
 - Préparer la consultation des entreprises
 - Préparer la sélection des candidats et examiner les candidatures obtenues
 - Analyser les offres des entreprises
 - Préparer les mises au point du marché

- **EXE (Etudes d'exécution/Visa)* :**
 Élément de mission qui consiste à :
 - Etablir tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier ainsi que les plans de synthèse correspondants
 - Etablir un DQ par lot ou corps d'état (cadre de la D.P.G.F.)
 - Etablir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux
 Ces études sont réalisées en tout ou partie par le maître d'œuvre ou les entreprises. Dans ce dernier cas le maître d'œuvre doit apposer son visa.

- **DET (Direction de l'Exécution des Travaux)* :**
 Élément de mission qui consiste à :
 - S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées
 - Vérifier la conformité des travaux par rapport au marché
 - Etablir les ordres de service et les procès-verbaux nécessaires à l'exécution des travaux, procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier
 - Vérifier les projets de décompte mensuel
 - Etablir les états d'acomptes, vérifier le projet de décompte final, établir le décompte général
 - Assister le maître d'ouvrage en cas de différends sur le règlement ou l'exécution des travaux

- **OPC (Ordonnance, Pilotage et Coordination)* :**
 Élément de mission qui consiste à :
 - Analyser les tâches élémentaires, déterminer leurs acheminements ainsi que le chemin critique (planning par tâches)
 - Harmoniser dans le temps et dans l'espace les interventions des différentes entreprises
 - Mettre en place les mesures d'organisation prévues dans le marché (gestion des plannings et pénalités)

- **AOR (Assistance aux opérations de réception et pendant l'année de garantie de parfait achèvement)* :**
 Élément de mission qui consiste à :
 - Organiser les opérations préalables à la réception des travaux
 - Assurer le suivi des réserves jusqu'à leur levée
 - Procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage
 - Constituer le dossier des ouvrages exécutés

* Eléments de la mission de base en bâtiment

NB : La mission ESQ ne constitue un élément de la mission de base qu'en construction neuve. Cet élément de mission n'existe pas en réhabilitation.

RECOMMANDATIONS – CONSEILS

- Déterminer le besoin + la durée + critères.
- Ne pas confondre les seuils de publicité (ex. : 15.000 € H.T., 90.000 € H.T.) et les seuils de procédures (dès 5 M€ en Travaux, 200.000 € H.T. en fournitures et services = procédures formalisées)
- Procéder à une rédaction rigoureuse du DCE pour éviter une annulation de procédure (CE, 12/03/2012, Dynacité).
- La rédaction du rapport d'analyse des offres doit toujours comporter les formules et grilles de notation.
- Veiller à respecter la pondération des critères et sous-critères.
- Même pour une simple demande de matériel, il faut informer les fournisseurs consultés des critères de choix de l'offre pour l'attribution du marché (CAA Douai, 31/12/2012, req. N°11DA0059). Autrement dit, même si vous sollicitez par devis un fournisseur quel qu'il soit, vous devez lui indiquer les critères de choix de l'offre (cf. annexe n°3 pour exemple).
- Assurez – vous de la cohérence entre les éléments qui composent le DCE et les pièces contractuelles du marché que vous demandez au candidat (ex : dans votre DCE figure notamment l'AE, des plans et parmi les pièces demandées au candidat, vous sollicitez une note méthodologique. De ce fait, l'indication de cette note ne doit pas apparaître dans le RC à la rubrique relative à la composition du DCE).
- Vérifier la cohérence du contenu des documents entre eux (ex : éviter une clause du C.C.A.P. qui viendrait en contradiction avec une clause du RC ou de l'AE, voire du C.C.T.P.).
- Si vous autorisez des variantes en MAPA, il est fortement conseillé d'indiquer les points sur lesquels les variantes sont autorisées ou les stipulations du cahier des charges intangibles. Dans le cas contraire, outre les difficultés pour les entreprises de proposer une solution alternative pertinente, vous serez confronté à la difficulté de classer des variantes hétérogènes : comment apprécier une variante « délai » par rapport à une variante « technique » ou une troisième portant sur les « conditions de garantie » ? En procédure formalisée, l'article 50 – I C.M.P. impose au pouvoir adjudicateur (= la Ville) d'indiquer dans les documents de la consultation des exigences minimales que les variantes doivent respecter, ainsi que les modalités de leur présentation.
Il a été jugé (pour une procédure formalisée) par la CAA de LYON que la mention ainsi rédigée dans le RC : « *Les solutions variantes proposées devront indiquer clairement leur objet et leur intérêt technique et économique* », ne permettait pas de connaître les exigences minimales attendues par le pouvoir adjudicateur. De plus, la rédaction de cet article n'apporte aucune précision sur la nature ou l'étendue des variantes, pas plus que d'indications sur les modalités de présentation de cette variante, ainsi que l'exigent les dispositions de l'article 50-I C.M.P. (CAA LYON, 11/10/2012, n° 11LY01982).
- Au titre de la composition dans le DCE des critères de sélection des candidatures, assurez-vous de l'adéquation entre les éléments que vous allez solliciter du candidat (articles 43,44 et 45 C.M.P. - cf. annexe n°2) et l'objet de votre marché (ex : ne pas exiger des bilans financiers si vous n'êtes pas en capacité de les analyser surtout si votre marché porte sur l'achat de pots de peinture).
- Vérifier obligatoirement que les AAPC ont bien été publiés et de manière conforme, sans erreur matérielle. Il a été jugé qu'une erreur commise par la direction des JO dans la publication d'un AAPC au BOAMP engage sa responsabilité, laquelle est atténuée par la négligence de l'acheteur public qui n'a pas vérifié rapidement l'annonce et n'a pas demandé de rectification (CAA PARIS, 27/03/2012, OPAC du département du RHONE).
- Il est obligatoire, lors de la sélection des candidatures, de contrôler les 3 catégories de garanties : les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (CE, 29/04/2011, Garde des Sceaux).

- Vérifier que les candidats ne transmettent pas des renseignements erronés relatifs à leurs capacités professionnelles, techniques et financières pour éviter de porter atteinte au principe d'égalité de traitement entre les candidats et de voir la procédure annulée par le juge administratif (CE, 03/10/2012, Sté Déménagement Le Gars-Hauts-de-Seine c/Dépt. du VAL-DE-MARNE : le CA fourni était faux).
- Au stade de la candidature, vous devez laisser la possibilité aux sociétés nouvelles de justifier de leurs capacités par tout autre moyen que les documents exigés dans le RC (CE, 09/05/2012, commune de Saint - Benoit).
- Toujours au stade de la candidature, si vous êtes confronté à la présentation d'une entreprise anciennement titulaire d'un MP qu'elle a mal exécuté, le rejet du candidat fondé sur une mauvaise exécution en raison de difficultés rencontrées lors de précédents marchés est possible, mais à condition de rechercher dans le dossier de candidature d'autres éléments prouvant les capacités de l'entreprise (CE, 10/06/2009, Région LORRAINE).
- Si un dossier de candidature d'un candidat est incomplet, vous pouvez demander au candidat de le compléter. Cependant, n'oubliez – pas que vous devez impérativement informer l'ensemble des candidats qu'ils peuvent insérer tout élément complémentaire à leur pli, même si celui-ci est complet au regard des éléments que vous avez demandés (article 52-I du C.M.P.) car ils peuvent user de ce délai complémentaire pour apporter des précisions ou produire des documents.
- Veiller à demander et obtenir tous les 6 mois pour vos marchés ayant une durée excédant 6 mois les attestations fiscales et sociales demandées lors de l'attribution provisoire (au titre de l'article 46 C.M.P.) (cf. guide opérationnel des pièces à fournir par les candidats dans le cadre d'un marché public).
- Il est fortement recommandé de recourir à la négociation dans les M.A.P.A. (cf. Guide de la négociation)
- En procédure formalisée type AO, vous ne pouvez pas, en vertu du principe d'intangibilité de l'offre, négocier comme c'est possible en procédure adaptée (MAPA), permettant au candidat de modifier son offre en vue de l'améliorer. L'article 59 ou 64 du C.M.P. permet de demander au candidat de préciser ou de compléter la teneur de son offre. Ces éléments ne peuvent être réclamés que pour permettre la comparaison des offres, sans affecter le jeu de la concurrence. Il ne faut pas aboutir à une rupture d'égalité de traitement entre les candidats.
- En procédure formalisée type AO, si vous demandez des précisions ou des compléments, la demande doit être adressée uniquement à ceux dont l'offre nécessite des précisions ou des compléments et non pas à l'ensemble des candidats ayant remis une offre (CJUE, C-599/10, 29/03/2012, SAG ELV Slovensko). Sont autorisées les rectifications d'erreur purement matérielle (ex : rectification d'un prix unitaire sur un bordereau, une erreur provenant d'un oubli d'une ligne tarifaire), mais pas la proposition de nouveaux coûts (ex : interdit de proposer par le candidat des nouveaux coûts horaires car ce n'est plus considéré comme une erreur matérielle ⇒ offre irrégulière).
- Veiller à tenir compte des évolutions des prix lors de l'établissement de votre besoin (prix ferme, prix révisable), ainsi que des différentes formes et types de prix (prix unitaires, prix forfaitaires, prix provisoires par ex. en MOE).
- Vous n'avez pas l'obligation de vous assurer de la réception des courriers électroniques par les candidats (CE, 03/10/2012, Département des HAUTS DE SEINE).

- Si une offre n'est pas conforme (c'est-à-dire inappropriée, inacceptable ou irrégulière), vous ne pouvez pas la classer en l'état. Néanmoins, si vous décidez, dans le cadre de la négociation (si cela est précisé dans le RC) de demander au candidat des précisions sur son offre et que la réponse permet à l'offre initialement non-conforme de devenir conforme, alors vous devez l'intégrer au classement final.
- Vous ne pouvez faire référence, si vous le faites, qu'à un seul C.C.A.G. par marché.
- Le volet du cahier des clauses techniques générales (C.C.T.G.) applicable aux marchés publics de travaux consacré aux spécifications techniques pour les travaux de bâtiment est totalement supprimé : par conséquent, les documents particuliers du marché doivent, depuis le 01 juillet 2012, se référer à d'autres normes pour définir leur besoin.
Cette mesure concerne les marchés pour lesquels une consultation a été engagée ou un AAPC envoyé à la publication à compter du 01 juillet 2012. Les marchés passés avant cette date et qui se réfèrent à l'ancien C.C.T.G. travaux demeurent régis par ce document pour leur exécution.
Pour définir leurs besoins, les services concernés doivent désormais se référer à d'autres normes. Pour vous y aider et vous assister dans le choix de nouveaux référentiels, le groupement d'études des marchés ouvrages, travaux et maîtrise d'œuvre (GEM-OTM) publie une recommandation. Pour suppléer à la suppression d'une partie du C.C.T.G. travaux, le GEM porte en priorité son choix sur les Eurocodes, c'est-à-dire les normes de conception de la série EN NF 1990 à 1999. De plus, le recours à d'autres normes ou à des documents techniques unifiés (DTU) n'est pas exclu. De toute façon, quelles que soient les normes choisies, il faut impérativement les lister de manière explicite dans les documents particuliers du marché pour les rendre contractuelles.
(Pour plus de détails, cf. l'arrêté NOR: EFIM1221961A du 30 mai 2012 et les fascicules annexés, ainsi que le guide de recommandation sur la rédaction des spécifications techniques dans les marchés publics de travaux de bâtiment du GEM-OTM.)
- Interdiction d'attribuer des notes négatives *(CE, 18/12/2012, n°362 532 « Société Transport du Centre c/Département de la Guadeloupe »)*.
- Interdiction de commencer la prestation avant la notification du contrat.
- Une obligation d'implantation géographique peut constituer une condition d'obtention du marché, si elle est justifiée par son objet ou ses conditions d'exécution. Cette obligation peut figurer dans le C.C.T.P. (ex. nécessité de disposer d'une équipe pouvant intervenir rapidement sur le lieu d'exécution du marché pour assurer la continuité du service public (CAA BORDEAUX, 25/05/2004, n°00Bx02265) ou nécessité de disposer d'une antenne locale située dans le département de la Charente-Maritime (CE, 14/01/1998, n°168688).



Cela ne fonctionne pas si la condition consiste à favoriser le maintien des emplois locaux (QE n°4714, JOAN, 04/12/2012).

A SAVOIR

Depuis la circulaire du 14 /02/2012, vous pouvez autoriser les candidats à ne présenter qu'une seule fois leur dossier de candidature pour une période donnée (ex : 1 an) (article 11.2.3).

Par contre, les attestations fiscales et sociales sont à vérifier tous les 6 mois, dans le respect de la législation en vigueur.

Annexe C : Modèles et documents à utiliser

- fiche de détermination des besoins (à remplir par le SPP) (ANNEXE N° 1)
- fiche de renseignement candidature (à remplir par le SPP) (ANNEXE N° 2)
- lettre de consultation MAPA ouverte (ANNEXE N° 3)
- conditions générales d'achat (C.G.A.) (< 15.000 € H.T.) (ANNEXE N° 4)
- rapport d'achat (de préférence < 90.000 € H.T.) (ANNEXE N° 5)
- rapport d'analyse des offres (ANNEXE N° 6)
- lettre de notification (ANNEXE N° 7)
- lettre de rejet - procédure formalisée (80 C.M.P.) (ANNEXE N° 8)
- lettre de déclaration sans suite (ANNEXE N° 9)
- lettre de déclaration infructueuse (ANNEXE N° 10)
- lettre de communication des motifs détaillés de rejet (83 C.M.P.) (ANNEXE N° 11)
- lettre de consultation MAPA restreinte (ANNEXE N° 12)
- fiche de suivi MAPA (ANNEXE N° 13)
- planning MAPA ouverte (ANNEXE N° 14)
- planning MAPA restreinte (ANNEXE N° 15)
- liste des services article 30 C.M.P. (Annexe n°16)
- Comment attribuer un numéro de marché (Annexe n°17)

ANNEXE N°1

FICHE DE DETERMINATION DES BESOINS

Cette fiche a pour but de vous accompagner dans la détermination de vos besoins en vue de réaliser un marché public. En effet, déterminer ses besoins de la manière la plus précise possible est l'assurance de la bonne conclusion et exécution du marché.

Dans cette fiche, vous trouverez plusieurs éléments :

Une **fiche générale de détermination de votre besoin**, accompagnée de ses annexes que vous aurez complétées, autant que possible : Cette première étape vous permet d'appréhender de manière globale votre besoin :

- Vous y trouverez **des rubriques à compléter en annexes** : « Désignation du besoin » ; « Caractéristiques générales du produit ou de la prestation » ; « Prix estimé en coût global » ; « Demandes de propositions alternatives » : Une page libre sera affectée à la rubrique « annexes de la fiche générale de détermination des besoins » afin que vous puissiez préciser ces éléments. Cependant, vous restez libres de constituer plusieurs pages d'annexes si vous le jugez nécessaire. Dans ce cas, pensez à intituler vos annexes au regard des éléments que vous y préciserez.
- **Qu'est-ce qu'un « Prix estimé en coût global » ?** : il s'agit d'intégrer l'ensemble des éléments de prix d'un produit ou d'une prestation sur l'ensemble de son cycle de vie. Cette approche permet d'intégrer ensemble le coût d'acquisition, le coût d'entretien, le coût de maintenance, le coût d'utilisation et/ou de possession et enfin le coût de destruction ou de cessation. Cette logique globale vous permet d'appréhender le coût réel d'un produit ou d'une prestation sur l'ensemble de son cycle de vie. En annexes, vous préciserez autant que possible ces différents éléments afin d'avoir une approche globale et réelle du prix du produit ou de la prestation que vous attendez.
- **Qu'est-ce qu'une « unité fonctionnelle » ?** : Une unité fonctionnelle regroupe l'ensemble des produits et/ou prestations qui concourent à la réalisation d'un même projet, qui ont le même objet. Il s'agit de différents éléments concourant à un même besoin. Par exemple, pour le besoin « création d'un espace vert », ce même besoin comprend des éléments divers, comme des végétaux, des grilles de sécurité, des produits phytosanitaires, des fournitures d'extérieures (tables, chaises,...).
- **Les références à des labels et certification** : L'article 6 du C.M.P. précise que les exigences économiques, environnementales ou sociales peuvent faire référence à des normes, labellisations ou certifications. Cependant, le service acheteur doit expressément **préciser quelles spécificités techniques** il vise au sein de ce label ou de ce certificat **et non se contenter d'y faire juste référence**. Si des labels ou certificats peuvent être des critères de sélection, leurs sous-critères doivent être précisés afin d'assurer transparence et égalité de traitement lors de la consultation (*CJUE, 10 mai 2012, Commission c/ PAYS BAS, aff. C-368/10*)

1 - FICHE GENERALE DE DETERMINATION DES BESOINS

Date :

Nom du Service Porteur de Projet (SPP) :

Nom de l'agent gestionnaire pilote du projet :

Champ d'application du Code des Marchés Publics (Art. 3 C.M.P.) : Oui Non

Nature de l'achat (Art. 1 C.M.P.) : Fournitures Services Travaux

Services de l'art. 30 C.M.P. : Oui Non

Ville de ROYAN : Pouvoir Adjudicateur
 Entité Adjudicatrice

Désignation du ou des besoin(s) (à préciser en Annexe) :

Caractéristiques générales du ou des produit(s), de la ou des prestation(s) (à préciser en Annexe) :

Motifs de l'achat et périodicité : Unique Régulier (Plusieurs fois/an Plusieurs fois sur plus d'un an Continu)

Fournitures et services :

Standard Spécifique (unité fonctionnelle, fournitures et services)

Travaux :

Opération Ouvrage

Décomposition du besoin : Lot unique Plusieurs lots (préciser le nombre.....)
 Tranches (préciser le nombre.....) Bon de commande

Estimation financière globale du besoin (préciser en annexe) :

Quantité prévisionnelle du besoin :

Annuelle ou autre :

Visa de l'Agent et du Chef de Service

Régulier : Indiquer les quantités de cet achat sur les 2 dernières années :

	N - 2	N - 1
Quantité(s)		
Montant(s)		

Ce besoin concerne-t-il d'autres services ? Si oui, préciser :

Validation du financement : Oui Non

Date prévue de l'achat :

Degré d'urgence de l'achat :

Durée prévisionnelle du marché :

Procédure de passation de marché envisagé : Marché à procédure adaptée Autre procédure formalisée Dialogue compétitif

Appel d'offres ouvert

Marché négocié

Appel d'offres restreint

Demande de proposition(s) alternative(s) : Variantes Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options au sens du droit français)
(Si oui, à préciser en annexe)

Options (au sens du droit communautaire) : Oui Non
(Si oui, à préciser en annexe)

Pièces constitutives du marché :

- Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.)
- Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Cahier des clauses techniques générales (C.C.T.G.)
- Règlement de consultation (R.C.)
- Détail quantitatif estimatif (D.Q.E.)
- Bordereau des prix unitaires (B.P.U.)
- Décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)
- Autres (précisez) :

ANNEXE DE LA FICHE GENERALE DE DETERMINATION DES BESOINS

- « Désignation du ou des besoin(s) » :

- « Caractéristiques générales du ou des produit(s), de la ou des prestation(s) » :

- « Prix estimé en coût global » :
 - Prix d'acquisition : €
 - Prix d'utilisation / de possession : €
 - Prix d'entretien : €
 - Prix de maintenance : €
 - Prix de destruction / cessation : €

- « Demandes de propositions alternatives » (*Rappeler le type d'alternative souhaitée et préciser*) :

- « Options » (au sens du droit communautaire) :

ANNEXE N°2

CANDIDATURES

- Lettre de candidature** (candidat seul ou en groupement)
(sur papier libre ou DC1)
- Copie du ou des jugements prononcés** s'il est en redressement judiciaire
(sur papier libre ou DC2 rubrique D-2)
- Déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du C.M.P. concernant les interdictions de soumissionner
(sur papier libre ou DC1 rubrique F)
(à cocher par le service porteur du projet)
 - **A l'appui de la candidature de l'acheteur public :**
(articles 44 et 45 C.M.P. - arrêté du 28 août 2006 NOR : ECOM0620008A)
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. *(sur papier libre ou DC2 rubrique D-1-1)*
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels *(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe)*
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
(sur papier libre ou DC2 rubrique D-1)
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe si demandée)
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe si demandée)
- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe si demandée)
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe si demandée)
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe si demandée)

- En matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.
(sur papier libre ou DC1 rubrique E-G à fournir en annexe si demandée)
- Certificats de qualifications professionnelles. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexe si demandés)
- Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexes si demandés)
- Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures
(sur papier libre ou DC2 rubrique E-G à fournir en annexes si demandés)
- Déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1, L 5212-2, L 5212-5 et L5212-9 du Code du Travail. *(sur papier libre ou DC1 rubriques F)*
- Document prouvant que le candidat dispose d'une autorisation spécifique ou est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service concerné. *(sur papier libre ou DC1 rubrique F1)*
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à les engager (article 45 - I C.M.P.)
(sur papier libre ou DC1 rubriques D, E, G, H remplies par chaque membre du groupement et un formulaire DC2 par membre)
- **Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature :**
(article 45 C.M.P. - arrêté du 28 août 2006 NOR : ECOM0620008A)
- production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières
(sur papier libre ou DC1 rempli par tous les membres ou un formulaire DC1 par membre)
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique
(sur papier libre ou DC1 rempli par tous les membres, ou un formulaire DC1 par membre et un formulaire DC2 par membre)

NOTA : Les rubriques DC1 et DC2 sont celles de la dernière mise à jour (janvier 2012)

	Attestation fiscale des étrangers			cotisations et contributions sociales (D8222-7-1° b) du C.T.) - pour les ressortissants étrangers : ▪ Si assujetti à la T.V.A. en France, un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code Général des Impôts Ou ▪ Si le contractant n'y est pas tenu, un document mentionnant son identité et son adresse, ou de son représentant fiscal ponctuel en France. (D.8222-7-1°a) C.T.)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Source Juridique	Contenu	Modalités	Régularisation	Forme	Services à Contacter	Check List
46-I-1° Code des Marchés Publics (C.M.P.)	Pièces mentionnées à l'article D.8222-5-2°) C.T. Justificatifs d'immatriculation pour les nationaux	Obligatoire Fournir l'un des documents suivants :	Lors de la conclusion du marché.	Pour les titulaires obligés de s'inscrire à un registre professionnel : • Soit un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou KBIS) datant de moins de 3 mois (rubrique F2 NOT11) (D.8222-5-2°a) du C.T.) • Soit une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers (D.8222-5-2°b) du C.T.) • Soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente (D.8222-5-2°c) du C.T.) • Soit un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (D.8222-5-2° d) du C.T.)	Greffe du Tribunal de Commerce Chambre des Métiers Le prestataire lui-même Centre de Formalités des Entreprises (CFE)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Pièces mentionnées à l'article D.8222-7-2° du C.T. Justificatifs d'immatriculation pour les étrangers	Obligatoire : Fournir l'un des documents suivants :	Lors de la conclusion du marché.	Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire : • Soit un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription (D.8222-7-2°a) du C.T.) • Soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom de ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel (D.8222-7-2°b) du C.T.) • Pour les entreprises en cours de création : un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois (D.8222-7-2°c) du C.T.)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	étrangers			<ul style="list-style-type: none"> - pour les ressortissants étrangers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si assujetti à la T.V.A. en France, un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code Général des Impôts Ou ▪ Si le contractant n'y est pas tenu, un document mentionnant son identité et son adresse, ou de son représentant fiscal ponctuel en France. (D.8222-7-1°a) C.T.) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
46-I-1° Code des Marchés Publics (C.M.P.)	Pièces mentionnées à l'article D.8222-5-2°) C.T. Justificatifs d'immatriculation pour les nationaux	Obligatoire Fournir <u>l'un des documents</u> suivants :	A demander 1 fois par an sauf dispositions contraires	Pour les titulaires obligés de s'inscrire à un registre professionnel : <ul style="list-style-type: none"> • Soit un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou KBis) <u>datant de moins de 3 mois (D.8222-5-2°a) du C.T.)</u> (rubrique F2 NOT11) • Soit une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers (D.8222-5-2°b) du C.T.) • Soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente (D.8222-5-2°c) du C.T.) • Soit un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (D.8222-5-2° d) du C.T.) 	Greffe du Tribunal de Commerce Chambre des Métiers Le prestataire lui-même Centre de Formalités des Entreprises (CFE)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Pièces mentionnées à l'article D.8222-7-2°) du C.T.	Obligatoire : Fournir <u>l'un des documents</u> suivants :	Tous les 6 mois	Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> • Soit un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription (D.8222-7-2°a) du C.T.) • Soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom de ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel (D.8222-7-2°b) du C.T.) • Pour les entreprises en cours de création : un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant <u>de moins de six mois (D.8222-7-2°c) du C.T.)</u> 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

46-I-2° Code des Marchés Publics (C.M.P.)	Attestations fiscales des nationaux	Obligatoire	A demander 1 fois par an	Attestations des organismes fiscaux prouvant que le cocontractant a satisfait à ses obligations fiscales (arrêté du 31 janvier 2003 - cf. guide candidature)	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire NOT12 tableau rempli et signé par les organismes référé- rents (cf guide candidature) Ou <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de régularité fiscale (http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/pl/fichedescriptive_5336/fichedescriptive_5336.pdf) (cf guide candidature) (pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la T.V.A.) Ou <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire CERFA n°10640*12 (NB : autre numéro : 3666) (http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/R14636.xhtml) (pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (ar- tisan, auto-entrepreneur...) (cf guide candidature) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.8254-2 à D.8254-5 Du C.T.	Liste nominative des salariés étrangers employés (cas échéant) = dispositif d'alerte (L.8222-6 du C.T.)	Obligatoire (lutte contre le travail dissi- mulé)	A demander 1 fois par an	Liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail (L. 5221-2,3 et 11 du C.T.) qui précise, <u>pour chaque salarié</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Sa date d'embauche - Sa nationalité - Le type et le n° d'ordre du titre valant autorisation de travail 	Forme libre	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
46-II Code des Marchés Publics (C.M.P.)	Certificat pour les étrangers	Obligatoire	A demander 1 fois par an	Pour prouver la régularité de sa situation fiscale et so- ciale, le candidat retenu peut s'il est établi dans un état autre que la France, produire une déclaration sous ser- ment, en remplacement du certificat établi par les admi- nistrations et organismes du pays d'origine. <u>Cette déclaration sous serment ne peut en aucun cas revêtir la forme d'une attestation sur l'honneur établie par le signataire lui-même !</u> La déclaration sous serment doit être réalisée devant un tiers habilité et respecter une certaine solennité. Elle seule est admissible.	Déclaration sous serment Ou Certificat établi par les organismes référents du pays concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.B. : En cas de non remise des documents susmentionnés par le titulaire, la personne publique peut résilier le marché aux torts de celui-ci, après mise en demeure restée infructueuse. A cet effet, la mention suivante peut utilement être portée dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières : « *Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5 du Code du Travail. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.* »

ANNEXE N°3

Le Député-Maire,
à

XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fax n° : XX.XX.XX.XX.XX

Envoi par télécopie avec Accusé de Réception

Objet : Intitulé du marché - n°XXXXX - procédure adaptée - lettre de consultation

P.J. : - *Les conditions générales d'achat de la ville de Royan*
(NB : à supprimer si le modèle est utilisé pour des MAPA > à 15.000 € HT)
- *l'acte d'engagement (cas échéant si devis insuffisant)*

Madame, Monsieur,

La Ville de ROYAN envisage, par le biais d'un marché à procédure adaptée, la réalisation de la prestation citée en objet.

Vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- XXXXXX
- XXXXXX
- les conditions générales d'achat (C.G.A.) de la Ville de ROYAN

(Indiquer aux 3 prestataires à qui vous demandez un devis, l'objet détaillé de la commande)

Par la présente, je viens vous consulter et vous invite en conséquence, si cette prestation vous intéresse, à me faire parvenir votre offre, au plus tard, pour le :

Date et heure limite de réception des offres :

A cet effet, vous voudrez bien nous retourner signés votre devis, les conditions générales d'achat (C.G.A.) *ou l'acte d'engagement, (et tout autre document nécessaire à la commande, le cas échéant).*

Pour faciliter les démarches administratives, je vous invite à fournir les formulaires DC1, DC2 et NOT12 *(si MP > 3.000 € T.T.C.)*, disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :
http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120 jours) à compter de la date de remise de l'offre.

Les critères de jugement des offres sont :

- XXXXXX (XX %)
- XXXXXX (XX %)
- XXXXXX (XX %)

(Si critère unique du prix, il faut l'indiquer)

../..

Votre offre devra être remise à Ville de ROYAN, avant les date et heure limites précitées ou, si envoyée par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant ces mêmes limites à l'adresse suivante :

VILLE DE ROYAN
Service XXXXX
XX avenue de Pontaillac
17205 ROYAN Cedex

Horaires d'ouverture (à titre indicatif) : **du lundi au vendredi de 08h45 à 18h00**
sans interruption, et le samedi matin de 09h00 à 12h00.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service XXXXX, auprès de M. ou Mme XXXXX - tél. 05.46.XX.XX.XX

Dans le cas où notre consultation ne retiendrait pas votre attention, je vous demande de m'en informer dans les meilleurs délais par courrier, fax ou courriel.

Je vous remercie de l'intérêt que vous avez porté à notre consultation et comptant sur votre participation lors d'une prochaine consultation, je vous prie de croire, Madame ou Monsieur XXXXX, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60



ANNEXE N°4

Conditions Générales d'Achat (C.G.A.) de la Ville de ROYAN applicables aux marchés publics de services, de fournitures, de travaux, de prestations intellectuelles, de techniques de l'information et de la communication inférieurs à 15 000 € HT passés selon la procédure adaptée

I- OBJET DU MARCHÉ

I.1 Champ d'Application

Le présent contrat est soumis au Code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 modifié. Il est également soumis, selon la nature du marché, soit aux dispositions du cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) Travaux, du C.C.A.G. Fournitures et Services (F.C.S.), du C.C.A.G. Prestations Intellectuelles (P.I.), ou du C.C.A.G. Techniques de l'information et de la communication (T.I.C.) en vigueur.

I.2 Renonciation

De convention expresse, les conditions générales de vente de l'opérateur économique (O.E.), c'est-à-dire le prestataire ou le fournisseur, ne sont pas applicables. Les dispositions des présentes conditions générales d'achat (C.G.A.) priment sur celles proposées par l'O.E.

II - ENGAGEMENTS RECIPROQUES

II.1 Engagements de la Ville de ROYAN

La Ville de ROYAN, pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice, fournit à l'O.E. tout renseignement ou information utile à la bonne exécution de la commande. Elle désigne en particulier un agent référent avec lequel l'O.E. est en rapport pour l'exécution de la commande.

II.2 Engagements de l'opérateur économique

La commande est exécutée conformément à l'offre acceptée par la Ville de ROYAN. Les prestations sont exécutées conformément aux normes applicables et aux règles en vigueur par des personnes qualifiées. L'O.E. ne peut opposer l'exception d'inexécution à la Ville de ROYAN.

L'O.E. signale par tout moyen, dans un délai de 24 heures, toute difficulté rencontrée ou à venir dans le déroulement de la prestation.

En acceptant les présentes C.G.A. et la commande afférente, le représentant de l'O.E. déclare sur l'honneur ne pas faire l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics, telle qu'entendue par l'article 43 du Code des Marchés Publics. Afin de simplifier les démarches administratives et autres déclarations sur l'honneur, pour apprécier les capacités techniques, financières et professionnelles de l'O.E. en rapport avec l'objet et l'importance de la commande, la Ville de ROYAN recommande à l'O.E. de fournir les formulaires DC1 et DC2 ainsi que le NOTI 2 téléchargeables gratuitement sur le site du ministère de l'Economie, rubrique « marchés publics » actuellement disponible à l'adresse électronique suivante :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.

III- EFFETS

III.1 Acceptation

La signature du devis ou de l'acte d'engagement par l'O.E. vaut acceptation des termes de la commande. La signature est réputée engager l'O.E. quelle que soit la qualité de la personne qui le représente.

III.2 Notification

Un exemplaire du devis ou de l'acte d'engagement revêtu des signatures des parties est notifié à l'O.E.. La date de notification est la date de réception par l'O.E. de l'acte d'engagement ou de l'ordre de service émis par Monsieur le Député-Maire, ou tout autre représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice habilité par délégation, sauf disposition contractuelle contraire.

IV- PRIX

Les prix et conditions particulières éventuelles sont stipulés dans le devis ou l'acte d'engagement joint au présent document. Les prix sont fermes. Ils peuvent être unitaires ou forfaitaire selon la détermination du besoin par la Ville de ROYAN. Les conditions particulières éventuelles, prévues dans le devis ou la lettre de consultation, peuvent fixer le montant de la réfaction et peuvent aggraver le montant des pénalités de retard. Elles déterminent le régime de variation des prix en cas de marché public d'une durée supérieure à six mois.

Le montant de la prestation est établi en euros comme suit : montant de la prestation H.T, taux et montant de la T.V.A., et montant de la prestation T.T.C.

Dans le cadre d'un marché de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre notamment), le prix forfaitaire est définitif, couvrant l'ensemble des charges et missions, ainsi que le bénéfice que le maître d'œuvre escompte.

IV.1 Délai de paiement

La Ville de ROYAN s'engage à payer l'O.E. dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif dans les 30 jours suivant la réception de la facture comportant les références bancaires complètes de l'O.E.. Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour l'O.E. et le(s) sous-traitant(s), au bénéfice d'intérêt moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

IV.2 Facturation

Les mémoires ou factures normalisées seront libellés en euros et adressés en triple exemplaire à Monsieur le Député-Maire et devront comporter obligatoirement : la date de livraison ou de service fait, détail des coûts (quantités, prix unitaires, taux et montant de T.V.A), le numéro SIREN ou SIRET, référence de commande, n° de registre de commerce ou des métiers et domiciliation bancaire (RIB, RIP).

V - GARANTIE ET ASSURANCE

Sous réserve des dispositions légales ou réglementaires spécifiques, les fournitures bénéficient de la garantie prévue à l'article 1641 du Code Civil pour une durée d'un an et de la garantie des produits défectueux prévue aux articles 1386-1 et suivants du code civil, ainsi que la garantie contractuelle prévue par le fournisseur le cas échéant. La durée d'un an susmentionnée est remplacée par la durée prévue aux conditions générales de vente de l'O.E. si celle-ci s'avère plus favorable pour la Ville de ROYAN. La durée d'un an ne s'applique pas aux pièces d'usure dont la durée de vie normale est inférieure à un an. Les travaux bénéficient de garanties tirées des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du Code Civil.

L'O.E. devra être en mesure de fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties, notamment en responsabilité civile, en rapport avec l'importance de la prestation.

VI - ADMISSION - VERIFICATIONS – REFACTION - REJET

La Ville de ROYAN prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux stipulations du marché, les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché. A l'issue des opérations de vérification, lorsque des prestations ne peuvent être admises que partiellement, une réfaction ou le rejet de la commande peut être réalisé dans les conditions fixées au C.C.A.G. concerné par la nature du marché, sauf stipulation contractuelle particulière contraire.

VII - RESILIATION

Les modalités de résiliation pour faute de l'O.E. ou liées à des difficultés d'exécution du marché sont celles des C.C.A.G. susvisés à l'article I.1, en fonction de la nature du marché.

La Ville de ROYAN peut également, à tout moment, prononcer la résiliation d'un marché, quand bien même la décision ne serait pas justifiée par un motif d'intérêt général, même en l'absence de faute de l'O.E., sans possibilité pour l'O.E. de pouvoir prétendre au versement d'une quelconque indemnité.

En cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé, si, dans le cadre du dispositif d'alerte, l'O.E. n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation, la Ville de ROYAN pourra soit appliquer la pénalité contractuelle visée à l'article 8 ci-après, soit rompre le contrat, sans indemnités, aux frais et risques de l'O.E.

VIII - PENALITES

Les pénalités sont celles prévues aux C.C.A.G. susvisés à l'article I.1, en fonction de la nature du marché, sauf stipulation contractuelle particulière contraire.

En cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé, la Ville de ROYAN, donneur d'ordre, peut appliquer à l'O.E. une pénalité égale à 10 % du montant du contrat si ce dernier ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L. 8221-5 du code du travail.

IX - RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE (INTERDIT POUR LES MARCHES DE FOURNITURES)

IX.1 Acceptation

L'O.E. ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa commande que sous réserve de l'acceptation du (des) sous-traitant(s) par Monsieur le Député-Maire et de l'agrément des conditions de paiement au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée. La commune paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations est égale ou supérieure à 600 € T.T.C., sous réserve d'avoir agréé par acte spécial le(s) sous-traitant(s) au préalable.

IX.2 Déclaration

Afin de s'assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du (des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), l'O.E. remet à la Ville une déclaration précisant la nature et le montant de la prestation, l'identité sociale et bancaire du sous-traitant, les termes du contrat de sous-traitance ainsi que les attestations relatives à la situation sociale et fiscale du sous-traitant et la non-interdiction de concourir. Pour autant, l'O.E. demeure le seul interlocuteur de la Ville ; Il est personnellement responsable de la bonne exécution de la prestation.

IX.3 OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité s'applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

X - NANTISSEMENT ET CESSIION DE CREANCES

A la demande de l'O.E., Monsieur le Député-Maire délivre une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement établie en unique exemplaire.

XI - LANGUE

Tous les documents doivent être rédigés en français.

XII - CALCUL DES DELAIS

Les délais sont calculés en jours francs.

XIII – NEGOCIATION

A l'issue de l'analyse de l'offre, la Ville de ROYAN se réserve la possibilité de négocier avec le(s) candidat(s) retenu(s) sur le montant et/ou les modalités techniques de leur offre.

La Ville de ROYAN peut décider de négocier avec l'ensemble ou une partie des candidats dont les offres ont été jugées les meilleures.

XIV - DECLARATION SANS SUITE

Pour un motif d'intérêt général motivé, la Ville de ROYAN se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché et ce sans délai, même si ce dernier a été

attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

XV - REGLEMENT DES LITIGES

XV.1 Règlement à l'amiable

Les parties peuvent recourir à la transaction telle que définie par l'article 2044 du Code Civil afin de prévenir toute contestation à naître ou de terminer toute contestation née de la mauvaise exécution ou de l'inexécution de la prestation. L'acceptation du résultat de la transaction implique la renonciation à tout recours ultérieur pour le même objet.

XV.2 Règlement juridictionnel

En cas de recours contentieux, le tribunal compétent est le tribunal administratif de POITIERS.

XVI - COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur le Trésorier Principal de la Ville de ROYAN.

XVII - PRODUCTION DE DOCUMENTS

Dès lors que le montant du marché excède le seuil de 3.000 € T.T.C., tel qu'entendu par l'article D8222-5 du Code du Travail, le ou les candidats retenus doivent impérativement produire dans le délai déterminé, à compter de la réception du courrier ou courriel les informant que leur offre a été retenue, les déclarations fiscales et sociales visées à l'article du code du travail précité, ainsi que, dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail).

XVIII - PRODUCTION D'ECHANTILLONS

Sauf mention expresse contraire, portée au devis ou à la lettre de consultation, la production d'échantillons à la demande de la Ville de ROYAN dans le cadre d'un marché de fournitures, s'entend à titre gratuit et implique que la Ville de ROYAN conserve l'intégralité des échantillons livrés, sans qu'aucune contrepartie ne puisse être exigée.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

A

Le

Signature du candidat habilité

(Porter la mention manuscrite

Lu et approuvé)



ANNEXE N°5

RAPPORT D'ACHAT
*(de préférence <90.000 € H.T.)**
(ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES)

TITRE DU MARCHÉ

Service Porteur du Projet :

Nom et Prénom de la personne responsable de l'analyse :

Date Limite de Remise des Offres :

PROCEDURE :

Marché de Fournitures :

N° du Marché :

Marché de Travaux :

Marché de Services :

Mode de Publicité utilisée :

BOAMP :

Marchesonline :

JOUE :

Revue Spécialisée :

Internet (*site de la Ville*) :

Plateforme acheteur :

Autre à préciser :

Estimation du service porteur du projet :

..... € H.T.

Annexes au rapport d'achat (*le cas échéant*)

Oui : Non :

(à préciser) :

Durée :

Nombre d'entreprises ayant retiré un DCE :

Nombre d'offres reçues :

** Il vous est possible d'utiliser ce rapport d'achat, même pour des montants supérieurs, dès lors que l'objet de la consultation relève de commandes sensiblement standards (ex : achat d'un matériel pour 100 000 € H.T.)*

CANDIDATURES

N° d'enregistrement	Candidat	Rubriques DC1							Rubriques DC2 ou équivalent *							Observations
		C	D	E (si groupement)	F1	F2	G (si groupement)	H (si groupement)	C1	C2	D1	D2	E	F	G	

Critères de sélection des candidatures : capacités professionnelles, techniques et financières

*** Le détail explicatif des rubriques figure en annexe du guide de la candidature**

OFFRES

N°	Candidat	Offres Prix € H.T.	Critères de choix des offres avec pondération				TOTAL NOTE sur 20	Retenue	Rejetée	Motifs et Observations (Sous- critères et pondération)
			%	%	%	%				
			Critère n°1	Critère n°2	Critère n°3	Critère n°4				
1										
2										
3										
4										
5										

N.B. : Classer les offres par ordre décroissant

CRITERES DE SELECTION DES OFFRES (*lister les critères*) : (pondération XX %)
 (pondération XX %)
 (pondération XX %)

Chaque critère sera valorisé selon une notation en base 10, la base 10 étant conférée à l'offre la mieux disante pour chaque critère, selon la grille suivante :

Notation sur 10	L'offre du candidat apporte une réponse aux besoins exprimés
10	Parfaite
09	Excellente
08	Très bonne
07	Bonne
06	Assez bonne
05	Moyenne
04	Médiocre
03	Assez faible
02	Faible
01	Très faible
00	Nulle

CHOIX DU PRESTATAIRE

DECISION

L'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessus avec leur pondération est celle de la société :

..... avec une note de XX/10.

Cette société est donc retenue par le pouvoir adjudicateur.

A ROYAN, le

**Pour le Pouvoir Adjudicateur,
Le Député-Maire, ou M./Mme (nom de l'Elu)**



SERVICE XXXXX

OBJET DU MARCHÉ
(Marché de XXXXX)

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES		
<p>Service XXXXX XX avenue de Pontaillac 17205 ROYAN Cedex</p> <p>Tél. : 05.46.39.XX.XX Fax : 05.46.39. XX.XX Courriel : xxxxx@mairie-royan.fr</p>	<p>VILLE DE ROYAN</p> <p>Hôtel de Ville 80 avenue de Pontaillac 17205 ROYAN Cedex</p> <p>Tél. : 05.46.39.56.56 Fax : 05.46.39.56.57</p>	<p>Etabli le : XX.XX.XXXX Par : Nom de l'agent</p> <p>Visé le : XX.XX.XXXX Par : Nom du responsable de l'agent</p>

Procédure adaptée ouverte ou restreinte (article 28 C.M.P.)

ou

Appel d'offres ouvert (articles 33, alinéa 3 et 57 à 59 C.M.P.)

ou

Appel d'offres restreint (articles 33, alinéa 4 et 60 à 64 C.M.P.)

ou

Marché négocié (articles 35-I ou 35-II, 65 et 66 C.M.P.)

I - DESIGNATION DE LA CONSULTATION (A compléter)

Détails de la procédure	Consultation	2 ^{ème} consultation, le cas échéant
Dossier suivi par		
Numéro de marché		
Mode de consultation + articles C.M.P.		
Consultation en lots séparées (nombre) ou marché unique		
Forme du marché : Ordinaire, fractionné à tranches ou à bons de commande		
Montant estimatif du marché (en € H.T.)		
Nom de la maîtrise d'œuvre (si marché de travaux)		
Durée du marché		
Date d'envoi de l'AAPC		
Organes de publication		
Date limite de remise des candidatures (si procédure restreinte)		
Date limite de remise des offres		
CAO (si procédure formalisée)		
Critères de jugement des offres		

II - OBJET DE LA PRESTATION ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

A) Objet et descriptif sommaire du projet, de la prestation

Le présent rapport constitue l'analyse des offres des candidats ayant soumissionné au marché de XXXXXX.

L'objectif de la présente consultation est XXXXXX.

B) Décomposition en lots ou phases (le cas échéant)

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) comprend les lots suivants :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
1	XXXXXX
2	XXXXXX
...	

C) Critères de jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés avec les coefficients suivants :

<i>Critères et sous-critères du lot n°xxx (cas échéant)</i>	<i>Pondération</i>
XXXXXXXXXX	XX %
XXXXXXXXXX	XX %
XXXXXXXXXX au regard de :	XX %
Sous-critère n° 1	XX %
Sous-critère n° 2	XX %
Sous-critère n° 3	XX %

NB : tableau à dupliquer par lot concerné

L'analyse des offres donnera lieu à une note sur 10 selon le barème ci-après par critère et à un classement des offres de la manière suivante :

Notation sur 10	L'offre du candidat apporte une réponse...aux besoin exprimés
10	parfaite
09	excellente
08	très bonne
07	bonne
06	assez bonne
05	moyenne
04	médiocre
03	assez faible
02	faible
01	très faible
00	nulle

- ♦ Le critère prix des prestations sera noté de 0 à 10 selon la formule suivante :
L'offre minimale est affectée de la note de 10.

$$\text{Note} = \% \text{ du prix} \left(2 - \frac{\text{prix de l'offre}}{\text{Prix minimum}} \right)$$

Précisions :

1) le montant de l'offre la moins disante s'entend après élimination des éventuelles offres anormalement basses.

- ♦ Le critère valeur technique sera noté de 0 à 10 selon le barème précité à partir des renseignements fournis par le candidat dans son mémoire ou sa note méthodologique, appréciés selon des sous-critères détaillés dans le RC ou l'AAPC et pondérés en %.

III - ANALYSE ET JUGEMENT DES OFFRES

A) Enregistrement des retraits et dépôts de plis :

1 - Liste des entreprises ayant retiré un dossier (si procédure ouverte)

XX entreprises ont retiré le dossier de consultation et ont remis intégralement une offre.

Les plis ont été enregistrés dans l'ordre suivant :

- 1) XXXXXX (lots n° ... *le cas échéant*)
- 2) XXXXXX
- 3)

2 - Liste des entreprises ayant déposé une candidature et reçu le D.C.E. (si procédure restreinte)

- 1) XXXXXX
- 2) XXXXXX
- 3)

3 - Liste des entreprises ayant déposé une offre

Aucune offre n'est arrivée hors délai.

ou

XX offres sont arrivées hors délai (+ préciser date et heure de réception)

B) Examen des candidatures et analyse des offres :

1 - Examen des candidatures

L'ouverture des plis a été effectuée le XX.XX.XXXX en présence de :

- M./Mme, élu(e)
- M./Mme, nom de l'agent et ses fonctions

Tous les candidats ont fourni les informations et documents demandés dans le cadre de la sélection des candidatures.

ET/OU

Un tableau « CANDIDATURES » (*cf annexe du guide de la candidature*) joint en annexe synthétise le contenu des informations fournies par les candidats.

2 - Analyse des offres

NB : à répéter autant de fois que de lots concernés.

2.1 - Résultats à l'ouverture des plis

Entreprises ayant remis une offre	Montant de la solution de base de l'entreprise en euros H.T.	Montant de l'option n°.... en euros H.T.	Montant de la variante n°.... en euros H.T.

2.2 - Conformité des offres au cahier des charges

Entreprises	Régularité sur la forme :	Caractère approprié :	Observations
	<i>Fourniture des pièces du projet de marché cité au RC (AE signé, note méthodologique, BPU, DQE...)</i>	<i>Réponse correspondant au besoin</i>	
XXXXXXXXXX	OUI/NON	OUI/NON	
XXXXXXXXXX	OUI/NON	OUI/NON	
XXXXXXXXXX	OUI/NON	OUI/NON	

Les offres des entreprises XXXX sont appropriées, régulières et acceptables et peuvent donc être classées au regard des critères de jugement.

ou

Les offres des entreprises XXXX sont appropriées mais irrégulières (car incomplètes) et/ou, inacceptables et ne peuvent donc pas être classées (*hypothèse de l'appel d'offres*).

ou

Les offres des entreprises XXXX sont appropriées mais irrégulières (car incomplètes) et/ou, inacceptables. Elles peuvent néanmoins être négociées (*hypothèse des MAPA et des marchés négociés*).

ou

Les offres des entreprises XXXX sont inappropriées et ne peuvent donc pas être classées car elles apportent une réponse sans rapport avec le besoin (*négociation possible en MAPA - cf. article 6 du RC MAPA mais pas en marché négocié - cf. 35-II-3° + 66-V C.M.P.*).

2.3 - Analyse des propositions

Solution de base :

Soumissionnaire	Critère n° 1			Total de points sur 10	Classement
	Sous-critère n° 1	Sous-critère n° 2	Sous-critère n° 3		
XXXXXX					
XXXXXX					
XXXXXX					

Expliquer les notes du critère valeur technique, qualité... en détaillant son contenu ci-après ou établir en annexe un ou des tableaux détaillés des offres annexé(s) au présent rapport.

Même analyse et tableaux à reproduire pour les options, PSE et/ou variantes en plus ou en moins, puis faire la synthèse des propositions.

Ex : A l'appui des tableaux détaillés des offres annexé au présent rapport, il convient de constater que justifiant les écarts de notes.

En cas de négociation, faire un compte-rendu détaillé et analyser de la même manière les nouvelles propositions.

Rappel : une négociation peut rendre régulière une offre qui ne l'était pas à l'ouverture en raison tant de sa forme (pièce manquante ou non signée) que de son contenu (poste du BPU/DQE ou option, PSE, variante non chiffrés non prise en compte des spécifications du CCTP, non réponse à la clause d'insertion sociale et/ou environnementale...)

IV - CLASSEMENT DES OFFRES

1 - Notation finale

La notation finale est obtenue en sommant les notes pondérées des critères.

Le tableau ci-dessous rappelle les notes obtenues pour chaque critère et présente le résultat final.

Les offres sont classées, par lot, selon la somme des **XX** critères affectés de leur coefficient de pondération.

Le total permettant d'obtenir une note sur 30 (dans l'exemple ci-dessous car 3 critères à 10 pts) et une note pondérée finale sur 10.

L'offre la mieux classée est retenue.

LOT n° 1 : préciser si offre de base retenue, si PSE, options, variantes...

Soumissionnaires	CRITERES LOT n°1						TOTAL	TOTAL pondéré	CLASSEMENT
	Note critère n°1 (C1)	Note C1 pondérée	Note C2	Note C2 pondérée	Note C3	Note C3 pondéré			
XXXXXX								1er	
XXXXXX								2ème	
XXXXXX								3ème	
XXXXXX								2ème	
XXXXXX								5ème	

Classement des offres lot n° 1 :

Après analyse des critères de jugement des offres et des réponses apportées par les candidats, le classement est le suivant :

1^{er} : XXXXXX avec une note pondérée finale de XX/10

2^{ème} : XXXXXX avec une note pondérée finale de XX/10

3^{ème} : XXXXXX avec une note pondérée finale de XX/10

....

NB : à répéter autant de fois que de lots concernés.

2 - Proposition d'attribution

♦ **En MAPA avec publicité :**

En conséquence, il est proposé au représentant du pouvoir adjudicateur de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse de l'entreprise XXXXXX pour un montant de XX.XXX,XX euros H.T. soit XX.XXX,XX euros T.T.C.pour le(s) lot(s) n° XX (*cas échéant*).

Le (date)

Signature du rédacteur du rapport (nom de l'agent + fonctions)

Signature éventuelle de son supérieur hiérarchique (nom de l'agent + fonctions)

« Suite au présent rapport d'analyse des offres, j'attribue le marché susvisé et approuve sa passation »

Le (date)

signature de l' élu référent habilité à signer (nom de l' élu(s))

♦ **En procédures formalisées :**

En conséquence, il est proposé à la Commission d'appel d'offres de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse de l'entreprise XXXXXX pour un montant de XX.XXX,XX euros H.T. soit XX.XXX,XX euros T.T.C.pour le(s) lot(s) n° XX (*cas échéant*).

NB : en cas d' AO infructueux, la CAO choisit le type de procédure à mettre en œuvre.

Le (date)

Signature du rédacteur du rapport (nom de l'agent + fonctions)

ANNEXE N°7

Le Député-Maire
à,

XX XXX XXXX
XXXXX

XX XXX XXXXX
XXXX XXXXX

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception
N°

OBJET : XXXXXXXXXX (intitulé du marché) - Notification du marché

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'ai l'honneur de vous **notifier le marché de SERVICES, FOURNITURES, TRAVAUX (A SELECTIONNER)** mentionné en objet.

L'exécution des prestations commencera dès réception de la notification.

OU

L'exécution des prestations commencera dès réception de l'ordre de service la prescrivant.

Vous trouverez ci-joint copie des pièces du marché, à savoir :

- un exemplaire de l'acte d'engagement en copie conforme
- un exemplaire de l'acte d'engagement revêtu du cachet dit « exemplaire unique »
-

Je vous souhaite bonne réception de ces éléments et je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60

P.J./...

ANNEXE N°8

Le Député-Maire,
à

XXXXXXXXXX
XXXX

XX XXX XXXXXX
XXXXX XXXXX

Fax n° : XX.XX.XX.XX.XX

Envoi par télécopie avec Accusé de Réception

Objet :

XXXXXXXXXX

Lettre de rejet aux candidats évincés
(article 80 du Code des Marchés Publics)

Madame, Monsieur,

Vous avez soumissionné à la consultation citée en référence et je vous en remercie.

Cependant, suite à l'examen des offres relatives à la consultation citée en objet, j'ai le regret de vous informer que votre proposition n'a pas été retenue par la Commission d'Appel d'Offres, lors de sa réunion du XX XXXXXX XXXX.

Je tiens à vous préciser que votre proposition a été classée à la XXème position à l'issue de l'analyse des offres, les motifs principaux de rejet étant ([à compléter avec notamment les notes obtenues](#)).

L'attributaire du marché est XXXXXX avec une note globale de XX sur XX. La proposition répond parfaitement aux attentes municipales sur le projet proposé et la méthode à employer. ([à adapter](#))

En application de l'article 80-I du Code des Marchés Publics (CMP), je vous informe que la signature du marché n'interviendra qu'à l'expiration d'un délai d'au moins seize (16) jours, ou de onze (11) jours en cas de transmission électronique, par télécopie, à compter de la date d'envoi du présent courrier.

Conformément aux dispositions du Code de Justice Administrative (CJA) et notamment l'article R421-5, je vous informe que vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du Tribunal Administratif de Poitiers :

- soit un recours en référé précontractuel, avant la signature du marché, par application des articles L511-1 à L551-12 dudit code,
- soit un recours en référé contractuel, après la signature du marché, dans les trente et un (31) jours qui suivent la date de publication de l'avis d'attribution précité ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion du contrat, conformément aux articles L551-13 à L551-16 du même code, sauf introduction préalable d'un recours en référé précontractuel.

../..

En outre, vous pouvez intenter devant la même juridiction, conformément à la jurisprudence de l'Assemblée du Conseil d'Etat en date du 16 juillet 2007 (arrêt « Société TROPIC Travaux Signalisation »), un recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat dit « TROPIC », dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication de la décision de signer le marché, mentionnant la date de signature du contrat et les modalités de sa consultation, dans le respect des secrets protégés par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs, et pouvant être assorti d'une demande de référé suspension (article L521-1 du CJA).

Enfin, un recours pour excès de pouvoir, en application des articles R.421.1 à R.421.7 du CJA, contre l'acte détachable du contrat que représente la présente décision, peut être intenté devant le même tribunal, dans un délai de deux (2) mois à compter de la présente décision.

Je vous remercie de l'intérêt que vous avez porté à notre consultation et comptant sur votre participation lors d'une prochaine consultation, je vous prie de croire, Madame ou Monsieur XXXX, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60

ANNEXE N°9

Le Député-Maire,
à

XXXXXX

XX XXX XXXXXX
XXXXX XXXXXX

Fax n° : XX.XX.XX.XX.XX

Envoi par télécopie avec Accusé de Réception

Objet :

Intitulé du marché - Déclaration sans suite

Madame, Monsieur,

Vous avez soumissionné à la consultation citée en référence et je vous en remercie.

J'ai le regret de vous informer qu'en raison de ([préciser les circonstances qui ont amené le pouvoir adjudicateur à prendre une telle décision](#)), le marché cité en objet est déclaré sans suite.

[Cependant, je me permets de vous informer qu'une nouvelle consultation sera prochainement lancée \(cas échéant\).](#)

La présente décision peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers, dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Comptant sur votre compréhension et votre professionnalisme, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60

ANNEXE N°10

Le Député-Maire,
à

XX XXXX

XX XXXXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXX

Fax n° : XX.XX.XX.XX.XX

Envoi par télécopie avec Accusé de Réception

Objet :
Intitulé du marché - Déclaration de consultation infructueuse

Madame, Monsieur,

Vous avez soumissionné à la consultation citée en référence et je vous en remercie.

Cependant, après analyse de votre proposition relative à la consultation citée en objet, je vous informe que votre offre a été jugée *irrégulière ou inacceptable ou inappropriée (à choisir selon le cas)* au sens des dispositions de l'article XX du Code des Marchés Publics (*cf. page 20 guide interne*), dans la mesure où *XXXXX (à motiver : ex : les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à la Ville de ROYAN de la financer)*.

Par conséquent, la consultation est déclarée infructueuse.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers, dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Vous en souhaitant bonne réception, et restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60

ANNEXE N°11

Le Député-Maire,
à

XX XXXXX

XX XXX XXXXX
XXXXX XXXXXX

Fax n° : XX.XX.XX.XX.XX

Envoi par télécopie avec Accusé de Réception

Objet :

Intitulé du marché - Lettre de communication des motifs détaillés
du rejet suite à la demande expresse d'un candidat évincé
(article 83 du Code des Marchés Publics)

Madame, Monsieur,

Suite à votre **courrier ou fax ou courriel** en date du **XX XXXXX XXXX** par lequel vous souhaitez connaître les motifs détaillés du rejet de votre candidature ou offre, je tiens à vous préciser que :

NB : Reprendre le rapport d'analyse et répondre en fonction des demandes des candidats, tout en sachant que les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ne sont communicables qu'aux candidats dont les offres ont été classées, c'est-à-dire devant donc être appropriées, régulières et acceptables. De plus, les références et les marques des produits du titulaire sont communicables. Le montant est communicable à compter de la notification du marché à l'attributaire. Ne sont pas communicables les moyens techniques et humains, la certification du système qualité, le CA, les coordonnées bancaires du lauréat ni le rapport d'analyse des offres en l'état (cf service CPAJ pour plus d'infos).

Votre proposition a été classée **XX** à l'issue de l'analyse des offres, sur les **XX** candidats ayant remis une offre.

Je vous indique que la société retenue est **XXXXX**, pour un montant de **XX.XXX,XX € H.T.**

Par conséquent, il est apparu que votre société ne s'avérait pas être la mieux-disante.

OU

Les critères de jugement des offres ainsi que leurs pondérations étaient les suivants :

- **XXXX (XX) : pondération XX %**
- **XXXX (XX) : pondération XX %**
- **XXXX (XX) : pondération XX %**

Chaque critère était apprécié selon la formule suivante :

- **XXXXX**

../..

Une note XX sur XX attribuée à chaque candidat en fonction de l'offre la moins-disante (M) et de l'offre du candidat (O) :

- $xxx = xxx * (2 - O/M)$

- XXXXX :

Jugé(e) sur XXXXXXXXXXXXX

- XXXXX :

Jugé(e) sur XXXXXXXXXXXXX

- Jugement Final :

Les offres étaient classées dans l'ordre décroissant, selon la formule des deux critères affectés de leur coefficient de pondération. Le total permettait d'obtenir une note sur XX. L'offre la mieux classée était retenue.

Votre Société a obtenu les notes pondérées suivantes :

- Critère XXXXX : XX/XX
- Critère XXXXX : XX/XX
- Critère XXXXX : XX/XX

Soit une note finale de : XX/XX

Je vous indique que la société retenue est XXXXX, pour un montant de XX.XXX,XX € T.T.C., avec les notes pondérées suivantes :

- Critère XXXXX : XX/XX
- Critère XXXXX : XX/XX
- Critère XXXXX : XX/XX

Soit une note finale de : XX/XX

Je vous remercie de l'intérêt que vous avez porté à notre consultation et comptant sur votre participation lors d'une prochaine consultation, je vous prie de croire, Madame ou Monsieur XXXXX, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60

Nota :

Conformément à la réglementation en vigueur, je vous informe qu'il vous est possible d'exercer devant le Tribunal Administratif de Poitiers :

- un recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat dit « TROPIC » dans un délai de deux mois, à compter de la publication de la décision de signer le marché, mentionnant la date de signature du contrat et les modalités de sa consultation, dans le respect des secrets protégés par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs, et pouvant être assorti d'une demande de référé suspension (article L.521-1 du Code de Justice Administrative)
- un recours en référé contractuel après la signature du contrat (articles L. 551-13 à L. 551-16 du Code de Justice Administrative) sauf introduction préalable d'un référé pré-contractuel.

Tribunal Administratif de Poitiers
15 rue Blossac
Boîte Postale 541
86000 POITIERS
Tél. : 05.49.60.79.19 - Fax : 05.49.60.68.09
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

ANNEXE N°12

Le Député-Maire,
à

XX XXX

XX XXX XXXXX
XXXXX XXXXXXX

Fax n° : XX.XX.XX.XX.XX

Envoi par télécopie avec Accusé de Réception

Objet : Intitulé du marché - n° XX.XXX - procédure adaptée restreinte
Lettre de consultation
Références de l'avis d'appel public à la concurrence : XXXXX
(obligatoire en procédure négociée – cf 66 C.M.P.)

P.J. : **XX**

Madame, Monsieur,

Suite à la consultation citée en objet, votre candidature a été retenue.

A cet effet, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier de consultation des entreprises comprenant :

- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
-

Vous voudrez bien transmettre votre offre, au plus tard, avant le XX XXXXX 2012, 17 heures, date et heure limite, accompagnée des documents précités dûment complétés et signés.

Le jugement des offres sera établi selon les critères d'attribution énoncés dans l'avis de publicité :

- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
-

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120 jours) à compter de la date de remise de l'offre.

Votre offre devra être remise à Ville de ROYAN, avant les date et heure limites précitées ou, si envoyée par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant ces mêmes limites à l'adresse suivante :

Ville de ROYAN
Service XXXXX
XX avenue de Pontailac
17205 ROYAN Cedex

Horaires d'ouverture (à titre indicatif) : **du lundi au vendredi de 8 heures 45 à 18 heures sans interruption et le samedi matin de 9 heures à 12 heures.**

../..

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service XXXXX, M. ou Mme XXXXX - tél. 05.46.XX.XX.XX.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Député-Maire,
par délégation,
Le Premier Adjoint,

Bernard GIRAUD
Tél. : 05.46.39.56.60

ANNEXE N°13

Objet du marché :

Lot(s) :

N° du marché :

Montant H.T. (estimation) : euros

Marché :

Fournitures	Services	Travaux	
	MOE		

Elu porteur du projet :

Service porteur du projet (SPP) : Service XXXXX

Type de marché :

(Bdc, ordinaire, tranches, variantes, PSE)

Durée d'exécution :

Ville de ROYAN : Pouvoir Adjudicateur

Entité Adjudicatrice

N°	SUIVI PROCEDURAL	DATE	REMARQUES
1	Envoi de l'AAPC (dès validation du projet achat)		
2	Information au service porteur du projet de la publication de l'AAPC		
3	Date limite de réception des candidatures et des offres		
4	Enregistrement des plis		
5	Analyse des candidatures + offres par le service porteur du projet (SPP)		
6	Demande de pièces si dossier incomplet		52-I C.M.P.+ informer l'ensemble des candidats qu'ils peuvent insérer tout élément complémentaire à leur pli
7	Négociation éventuelle		
8	Etablissement du RAO ou rapport d'achat après négociation éventuelle		Cf. Annexe 5 ou 6
9	Contrôle du RAO ou rapport d'achat par le service juridique		
10	Validation définitive du choix		
11	Avis d'attribution provisoire au(x) candidat(s) retenu(s)		Sauf si dossier complet (46 C.M.P.)
12	Délai de remise des certificats (pièces manquantes article 46 CMP) (cas échéant)		
13	Avis d'intention de conclure (40-1 CMP) (cas échéant - cf. CPAJ pour détails)		Selon enjeu du marché, un délai de 11 jours peut être respecté entre la publication d'une intention de conclure le marché au JOUE et sa signature pour verrouiller le référé contractuel
14	Signature du marché		Information des candidats rejetés (cas échéant) (délai de STANDSTILL non obligatoire en MAPA)
15	Notification du marché (LRAR)		
16	Transmission au CL si MAPA > 200 000 € HT		
17	Information au CL de la date de notification du marché au titulaire		15 jours dès la notification (L. 2131-13 C.G.C.T.) + courriel à la Sous-Préfecture de Rochefort : martine.reysseix@charente-maritime.gouv.fr
18	Avis d'attribution		
19	Transmission du dossier aux services et organismes concernés		
20	Etablissement de la fiche de recensement économique (art. 131 CMP) (si > 90 000 € HT)		131 C.M.P. (arrêté du 21 juillet 2011 NOR : EFIM1119964A + arrêté du 22 octobre 2007 NOR : ECEM 0767784A)- Idem pour avenants et actes de sous-traitance
21	Publication annuelle du MP		Selon montant du marché (133 C.M.P.) (arrêté du 21 juillet 2011 NOR : EFIM1119976A)
22	Contrôle de l'exécution du marché et suivi		Tous les 6 mois, attestations à demander si le marché a une durée d'exécution supérieure à 6 mois (cf. décret n°2005-1334 du 27 octobre 2005) + vérifier les dates lorsqu'il s'agit de marchés à reconduction (art.16 C.M.P.)

ANNEXE N°14

MARCHÉ « » (M.A.P.A. ouverte) (N° XXXXX)

PLANNING PREVISIONNEL

(sous réserve d'absence de déclaration de marché infructueux ou de tout autre incident ou sujétion imprévue) :

- XX.XX.2012 : Avis d'appel public à la concurrence
(délai raisonnable librement déterminé par le pouvoir adjudicateur - mini 15 jours ouvrés)
- ↕
- XX.XX.2012 : Réception des offres
(délai raisonnable)
- ↕
- XX.XX.2012 : Analyse des candidatures + analyse des offres
- XX.XX.2012 : Information des candidats rejetés *(cas échéant)*
- XX.XX.2012 : Avis d'attribution provisoire au candidat retenu (article 46 CMP)
(délai raisonnable pour réclamer des pièces manquantes ou incomplètes)
- ↕
- XX.XX.2012 : Réception des certificats
- ↕
- XX.XX.2012 : Signature du marché
- XX.XX.2012 : Notification du marché (semaine ...)
- XX.XX.2012 : Transmission à la SP si MP > 200.000 € HT
- XX.XX.2012 : Information de la notification du MP à la SP (dans les 15 jours de la notification du MP au candidat retenu)
(L. 2131-13 CGCT)
- XX.XX.2012 : Mesures de publicité appropriées (site Ville de ROYAN, profil acheteur, BOAMP...)

Bon pour accord,
Le
M. ou Mme
Fonction de l'agent,

Bon pour accord,
Le
M. ou Mme
L'Elu Référent,

ANNEXE N°15

MARCHÉ « » (M.A.P.A. restreinte) (N° XXXXX)

PLANNING PREVISIONNEL (sous réserve d'absence de déclaration de marché infructueux ou de tout autre incident ou sujétion imprévue) :

- XX.XX.2012 : Avis d'appel public à la concurrence (*délai raisonnable librement déterminé par le pouvoir adjudicateur - mini 15 jours ouvrés*)
 ↑↓
- XX.XX.2012 : Réception des candidatures
- XX.XX.2012 : Ouverture des plis (candidatures) (Nom de l'élu présent) - (*délai raisonnable*)
 ↑↓
- XX.XX.2012 : Analyse des candidatures
- XX.XX.2012 : Information des candidats rejetés par courriel ou par tout autre moyen (*cas échéant*)
- XX.XX.2012 : Lettres de consultation aux candidats retenus
- XX.XX.2012 : Présentation de l'équipe, réponse aux questions, débat (*cas échéant*)
- XX.XX.2012 : Réception des offres - (*délai raisonnable*)
 ↑↓
- XX.XX.2012 : Analyse et choix des offres
- XX.XX.2012 : avis d'attribution provisoire au candidat retenu par courriel (article 46 C.M.P.) - (*délai raisonnable pour réclamer des pièces manquantes ou incomplètes*)
 ↑↓
- XX.XX.2012 : Réception des certificats
 ↑↓
- XX.XX.2012 : Signature du marché
- XX.XX.2012 : Notification du marché (semaine XX)
- XX.XX.2012 : Information de la notification du MP à la SP (dans les 15 jours de la notification du MP au candidat retenu) (L. 2131-13 CGCT)
- XX.XX.2012 : Mesures de publicité appropriées (site ville de ROYAN, profil acheteur, BOAMP, JOUE...)

Bon pour accord,
Le
M. ou Mme
Fonction de l'agent,

Bon pour accord,
Le
M. ou Mme
L'Elu Référent,

ANNEXE N°16

Liste des prestations de services relevant de l'article 30 CMP :

<u>CATEGORIES</u>	<u>DESIGNATION DES SERVICES</u>	<u>N° DE REFERENCE CPC</u>	<u>N° DE REFERENCE CPV</u>
17	- Services d'hôtellerie et de restauration	64	De 55000000-0 à 55524000-9 et De 93400000-2 à 93411000-2
18	- Services de transports ferroviaires	711	60111000-9 et De 60121000-2 à 60121600-8
19	- Services de transport par eau	72	De 61000000-5 à 61530000-9 et De 63370000-3 à 63372000-7
20	- Services annexes et auxiliaires des transports	74	62400000-6, 62440000-8, 62441000-5, 62450000-1, De 63000000-9 à 63600000-5 (sauf 63370000-3, 63371000-0, 63372000-7), et 74322000-2, 93610000-7
21	- Services juridiques	861	De 74110000-3 à 74114000-1
22	- Services de placement et de fourniture de personnel ⁽¹⁾	872	De 74500000-4 à 74540000-6 (sauf 74511000-4), et De 95000000-2 à 95140000-5
23	- Services d'enquête et de sécurité, à l'exclusion des services des véhicules blindés	873 (sauf 87304)	De 74600000-5 à 74620000-1
24	- Services d'éducation et de formation professionnelle	92	De 80100000-5 à 80430000-7
25	- Services sociaux et sanitaires	93	74511000-4 et De 85000000 à 85323000 (sauf 85321000-5 et 85322000-2)
26	- Services récréatifs, culturels et sportifs ⁽²⁾	96	De 74875000-3 à 74875200-5 et De 92000000-1 à 92622000-7 (sauf 92230000-2)
27	- Autres services ⁽¹⁾ ⁽²⁾		

⁽¹⁾ A l'exception des contrats d'emploi.

⁽²⁾ A l'exception des contrats d'acquisition, de développement, de production ou de coproduction de programmes par des organismes de radiodiffusion et des contrats concernant les temps de diffusion.

ANNEXE N°17

COMMENT ATTRIBUER UN NUMERO DE MARCHÉ

Je vous informe qu'à compter du **1^{er} janvier 2013**, le service juridique, en accord avec le service comptable, souhaite mettre en place le système de numérotation suivant :

- le premier chiffre est l'année,
- le deuxième chiffre étant la procédure :
 - **1** pour les MAPA
 - **2** pour les appels d'offres
 - **3** pour les marchés négociés
 - **4** pour les autres procédures
- ensuite vient la nature
 - **1** pour fournitures
 - **2** pour les services
 - **3** pour les travaux
- puis enfin la chronologie du marché en trois chiffres (donc le premier sera 001).
- en ce qui concerne les lots, ils seront toujours numérotés comme des sous ensembles du marché (facilité de gestion et d'interrogation comptable).

Exemple :

un MAPA de travaux avec plusieurs lots donnera la numérotation suivante :

13 (année), **1** (la procédure), **3** (travaux) **001** (le numéro chronologique du marché) du marché puis une indication de trois chiffres indiquant le numéro du lot en comptant à partir de **001**.

Soit : **13.13001** pour le marché dans son intégralité

Puis 13.13001-001 pour le lot 1

Puis 13.13001-002 pour le lot et ainsi de suite.

Le service commande publique - affaires juridiques et les services techniques, par l'intermédiaire de Madame Marie-Hélène CONTE, pour les marchés les concernant, enregistreront ces numéros à la remise des documents pour les services porteurs de projet.

Chaque numéro de marché figurera dans le registre d'enregistrement (tableur Excel) permettant le suivi et la traçabilité des marchés publics et accords-cadres de la Ville.

En accord avec Monsieur THOMAS et Monsieur TRICAUD, les agents (dits « administrateurs ») qui entreront les données sont :

- Elisabeth GOMES DE RESENDE
- Marie-Hélène CONTE
- Julien YOUINOU
- Fabrice STRADY

Ce registre est mis en ligne depuis janvier 2013 sur le réseau intranet. Le service informatique mettra en place une alerte pour informer de la nécessité de la mise à jour des attestations fiscales et sociales pour les marchés dont la durée est supérieure à 6 mois (article 46 C.M.P.), ainsi que pour annoncer les éventuelles reconductions et fins de marchés.

*Le Responsable des Services Administratifs,
Fabrice STRADY*