

# **REGLEMENT INTERNE**

## **DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

En vigueur au 01/09/2021

Pour toute question quant à son application, le Service des marchés publics  
est à votre disposition :

-03.25.07.13.46/31.34

-marchepublic@mairie-saintdizier.fr

## SOMMAIRE

### PARTIE I - FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1 - Réglementation externe.....	
1) Droit international et de l'Union européenne.....	
2) Droit national.....	
2 - Définitions : marché public / concession.....	
1) Marché public.....	
2) Concession.....	
3 - Grands principes de la commande publique.....	
1) Liberté d'accès à la commande publique.....	
2) Egalité de traitement des candidats.....	
3) Transparence des procédures.....	
4 - Computation des seuils.....	
1) Marchés de fournitures et services.....	
2) Marchés de travaux.....	

### PARTIE II – POLITIQUE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....

1 – Déontologie de la commande publique.....	
1) Vigilance des pratiques.....	
2) Les relations avec les fournisseurs.....	
3) Les sanctions.....	
2 – Politique achats.....	
1) Qu'est-ce que la « fonction achats » ?.....	
2) Orientations de la politique achats.....	
3) Les préalables au lancement d'un marché.....	

### PARTIE III – PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....

1 – Principaux seuils obligatoires.....	
1) Les seuils de marchés publics.....	
2) Les règles de publicité réglementaires.....	

2 – Détail des différentes procédures de marchés publics.....	
1) Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables.....	
2) Soit selon une procédure adaptée (MAPA).....	
3) Soit selon une procédure formalisée.....	
3 – Les pièces constituant un marché public.....	
4 – L’analyse des candidatures et des offres.....	
5 – Marché étape par étape.....	
PARTIE IV – EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	
1 – Démarrage d'un marché.....	
1) Prestations de fournitures et services.....	
2) Travaux.....	
2 – Garanties et responsabilités.....	
1) Fournitures et services.....	
2) Travaux.....	
3 – Modifications du marché et avenants.....	
1) Les conditions des modifications.....	
2) Les règles générales de passation d’un avenant.....	
3) Les caractéristiques d’un avenant.....	
4) La procédure interne de passation d’un avenant.....	
4 – Zoom sur les marchés de travaux.....	
1) Les ordres de service.....	
2) La fin de travaux.....	
5 – Les difficultés d’exécution et la résiliation.....	
1) Difficultés d’exécution du marché : 2 actions à mettre en œuvre	
2) L’application des pénalités	
3) Le cas de résiliation du marché	
PARTIE V - NOTIONS CLES MARCHES PUBLICS.....	

## PREAMBULE

Le présent guide organise la fonction achat et les pratiques de la commande publique pour la Ville de Saint-Dizier, le Centre Communal D'Action Sociale de Saint-Dizier et la Communauté d'agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise. L'ensemble des trois collectivités est dénommé ci-après « la Collectivité », l'« acheteur », ou encore le « maître d'ouvrage ».

## ABREVIATIONS

AE : Acte d'Engagement

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

CASDDB : Communauté d'agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCAS : Centre d'Action Sociale et Communale

CCP : Code de la Commande publique

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CAO : Commission d'appel d'offres

DQE : Devis/Détail Quantitatif Estimatif

DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

MAPA : Marché à procédure adaptée

MO : Maître d'Ouvrage/Maitrise d'Ouvrage

MOE : Maître d'Œuvre/Maitrise d'Œuvre

MP : Marché Public

OS : Ordre de Service

RAO : Rapport d'Analyse des Offres

# PARTIE I – FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## **I/Réglementation externe**

### **1) Droit international et de l'Union européenne**

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation Mondiale du Commerce du 15 avril 1994
- Directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession
- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE
- Directive 2014/55/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relative à la facturation électronique dans le cadre des marchés publics

### **2) Droit national**

Le **Code de la Commande Publique (CCP)** est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019. Il simplifie la réglementation applicable, dans sa structuration comme dans son contenu.

En effet d'une part il rassemble dans un corpus unique l'ensemble des textes relatifs à la commande publique

D'autre part, sa structuration organisée selon la chronologie d'un contrat (de sa préparation à son exécution) permet de guider l'utilisateur, et a été pensée comme un outil au service de tout acteur de l'achat public, qu'il soit spécialiste des marchés ou non.

Le CCP comprend désormais une partie législative (L) et une partie réglementaire (R ou D). Il est constitué de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative, et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire.

Le CCP est organisé en trois parties : I/ définitions et champs d'application – 2/Marchés publics – 3/ Concessions

## **II/Définitions : marché public /concession**

### **1) Marché public**

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de

travaux, de fournitures ou de services. Les marchés qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT doivent être conclus par écrit.

 Tout achat **dès le 1<sup>er</sup> centime d'euro est un marché public** et soumis à la réglementation.



### **Marchés < 40 000€ HT**

En pratique, on parle de « demandes de devis », de « simples bons de commandes » ou de « consultations ». Réglementairement, ces « petits achats » sont régis par 2 types de procédures. L'acheteur choisit de recourir à l'une ou l'autre :

① la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'on sollicite des devis de manière informelle ou que l'on conclue de gré à gré avec un prestataire ou fournisseur en particulier (art. R 2122-8 du CCP)



Il faut veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à **ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur ou prestataire** lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre à notre besoin

② la procédure adaptée lorsqu'on engage une mise en concurrence en sollicitant plusieurs fournisseurs/prestataires (demande de devis formalisée, publication sur la plateforme xmarches)

## **2) Concession**

Un contrat de concession est un contrat par lequel une autorité concédante (la Collectivité) confie l'exécution de travaux ou la gestion d'un service public à un prestataire (concessionnaire) à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service. En contrepartie le concessionnaire exploite l'ouvrage ou le service, et ce droit peut être assorti d'un prix.

*Exemples : la concession de service public pour l'exploitation du Centre Nautique de la CASDDB, la concession d'exploitation du réseau de transport public CASDDB...*

La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés.

**Pour distinguer** une concession d'un marché public, il faut principalement regarder le mode de rémunération :

-Le titulaire d'un marché public est assuré d'être rémunéré par la Collectivité conformément aux dispositions du marché (via prix forfaitaire ferme, ou prix unitaire établi dans un bordereau des prix, et commandé selon les besoins de la Collectivité).

-Le Concessionnaire perçoit une rémunération de droit privé assurée par un tiers et non directement par la Collectivité. Il y'a un transfert de risques économiques de la Collectivité au Concessionnaire.

### III/Les grands principes de la commande publique

Ces principes fondamentaux, à valeur constitutionnelle, doivent être respectés par chacun\* quels que soient les montants et les procédures de marchés publics mises en place. Ces principes permettent d'assurer **l'efficacité de la commande publique** et la **bonne utilisation des deniers publics**.

\*tout élu et agent intervenant dans le processus achat (prescripteur, utilisateur, juriste, gestionnaire, directeur, membre des commissions marchés...)

#### 1) Liberté d'accès à la commande publique

Tout fournisseur/prestataire/entrepreneur doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public, et pouvoir lui proposer une offre s'il est intéressé.

L'acheteur doit procéder à la plus large publicité possible pour faire connaître son besoin. Les règles de publicité sont liées aux montants raisonnablement estimés des besoins considérés.

Les critères discriminatoires tels que la préférence nationale ou locale sont prohibés

#### 2) Egalité de traitement des candidats


Tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations et concourir selon les mêmes règles.

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

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne favoriser aucune entreprise par rapport aux autres

- l'analyse des offres est effectuée à partir des critères préalablement définis et énoncés dans les documents de la consultation

- tous les candidats doivent bénéficier d'une information équivalente et d'un traitement égalitaire

 en cours de procédure, tous les échanges d'informations entre la Collectivité et les prestataires sont désormais effectués obligatoirement par voie électronique sur le profil d'acheteur (xmarches)

#### 3) Transparence des procédures

En amont et pendant la passation : les règles de la consultation doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques par l'acheteur. Elles sont intangibles durant la consultation.

A la notification et pendant l'exécution du marché : les informations essentielles relatives au marché conclu, et à toute modification de celui-ci en cours d'exécution, doivent être communiquées, publiées et tenues à disposition de tout tiers intéressé, qu'il ait ou non participé à la consultation. C'est le dispositif OPEN DATA.



Attention à la pratique des avenants : depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, tout avenant à un marché, qu'il ait une incidence financière ou non, est publié sur le profil d'acheteur (xmarches) et consultable par tout tiers intéressé (concurrent évincé, entreprise, élu, administré...)

Les 3 principes précités sont codifiés à l'article 3 du CCP. Les corollaires du respect de ces principes sont **l'efficacité de la commande publique** et la **bonne gestion des deniers publics**.

Tout acte d'achat, et donc de passation de marché, doit être guidé par ces fondamentaux.

## IV/Computation des seuils

Un préalable : le recensement annuel des besoins (a minima)

### 1) Marchés de fournitures et services

= **Estimation sincère et raisonnable** de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes :

- ✓ soit en raison de leurs **caractéristiques propres** (référence à la nomenclature d'achats)
- ✓ soit parce qu'ils constituent **une unité fonctionnelle**

**i** La délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services ne doit pas avoir pour objet ni pour effet de soustraire les marchés aux règles du code. On parle de fractionnement artificiel des marchés, ou de « saucissonnage ».

Pour une meilleure compréhension, on peut rapprocher ces notions de celles de besoins réguliers et de besoins ponctuels

**Les besoins réguliers (caractéristiques propres)** constituent des achats effectués de manière récurrente et habituelle, sans qu'il y ait de limite dans la durée de ce besoin


*Exemples : fournitures de bureau, électricité, téléphonie, restauration scolaire, entretien des espaces verts, contrôles réglementaires etc.*

**Les besoins ponctuels (unité fonctionnelle)** constituent :



-Soit des besoins non prévisibles qui ne peuvent être pris en compte dans les achats réguliers

*Exemple : l'achat d'un véhicule, un équipement devenu nécessaire mais non prévu...*

 Cette notion doit être utilisée avec parcimonie, le principe étant l'anticipation et la planification des besoins par l'acheteur. L'imprévisibilité d'un besoin n'est pas son imprévision !

-Soit des besoins constituant un ensemble cohérent de fournitures et /ou services concourant à une même finalité et pour une période de temps limitée

*Exemples : équipement d'une médiathèque, création d'un accueil...*

Cette notion renvoie à celle d'opération pour les travaux

## **2) Marchés de travaux**

Le pouvoir adjudicateur prend en compte la **valeur globale des travaux se rapportant à une opération** portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation.

Il y a opération lorsque le maître d'ouvrage décide de mettre en œuvre dans une période de temps et un périmètre délimité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

## **PARTIE II – POLITIQUE INTERNE COMMANDE PUBLIQUE**

### **I/ Déontologie de la commande publique**

Les éléments ci-dessous sont valables pour tout agent impliqué dans le processus achat : gestionnaire administratif, financier, utilisateur opérationnel, prescripteur, juriste, directeur, représentant du pouvoir adjudicateur, et élu de la Collectivité.

#### **1) Vigilance des pratiques**

##### **① Au stade de la définition des besoins :**

La **définition préalable** du besoin est une exigence inscrite à l'article L 2111-1 et s. du CCP.

Il s'agit de déterminer son **juste besoin « technique », opérationnel**, sur une période déterminée, et d'en **estimer de manière sincère l'estimation financière**.

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision **avant le lancement** de la consultation afin que **l'offre réponde de manière optimale à la demande** (meilleur rapport qualité/coût). Doivent être également pris en compte des **objectifs de développement durable** (dimensions économique, sociale et environnementale).

La **rédaction du cahier des charges** et la détermination des critères de jugement des offres ne doit pas favoriser une entreprise, ni viser à éliminer une entreprise. Les exigences de marques/références spécifiques sont interdites. Il est possible pour l'acheteur de se faire assister par un prestataire dans la rédaction de certaines pièces techniques du cahier des charges, mais si celui-ci candidate au marché, le privilège de la connaissance de certaines informations doit être compensé par la communication de ces dernières à l'ensemble des candidats.

##### **② Au stade de la passation des marchés :**

Dès le lancement de la procédure de passation, **toute communication avec les candidats doit impérativement passer via le profil d'acheteur** et le service marché : demande de précisions, échanges de questions et réponses techniques, négociations, demande de régularisation, information des candidats non retenus, des candidats attributaires etc.

Tout agent du service marché veille à la stricte confidentialité des informations inhérentes aux procédures dont il a connaissance.

Aucune communication avec un titulaire de marché en cours d'exécution, qui candidaterait parallèlement à une nouvelle consultation, n'est autorisée sur la procédure en cours.

##### **③ En cours d'exécution des marchés :**

**Respect des engagements contractuels** notamment des engagements d'exclusivité, respect des clauses de paiement (avances, acomptes, délais de paiement), application des pénalités si défaillance du titulaire. Ne pas multiplier les avenants qui modifient les termes du contrat initial.

## 2) Les relations avec les fournisseurs



Avertissement :

- Un agent ou un élu doit déclarer, à sa hiérarchie pour l'agent, et au service des marchés publics, toute relation directe ou indirecte avec une entreprise candidate à un marché public lorsqu'il se trouve dans les cas suivants :
- sa fonction participe à des activités susceptibles de mettre la Collectivité en rapport avec une entreprise ;
- l'agent participe au processus de définition du besoin et/ou de passation d'un marché

Toutes les mesures nécessaires seront alors mises en œuvre afin de préserver les intérêts de l'agent, de l'élu et des candidats.

Tout agent engagé dans le processus achat doit limiter ses relations avec les entreprises à un **niveau de contact indispensable** dans le cadre de ses fonctions, et en aucun cas établir des relations privilégiées avec une ou des entreprises.

Les rencontres avec les entreprises doivent être organisées de manière à ne pas dépasser le cadre professionnel de la réunion, ne pas mettre l'agent ou l'élu dans une situation redevable vis-à-vis des entreprises, ni lui faire subir de pressions.

## 3) Les sanctions

Le non-respect des grands principes de la commande publique (cf. Partie I, III/) peut entraîner :

- des **sanctions disciplinaires** : en cas de manquement ou faute de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, les sanctions prises par peuvent aller de l'avertissement à la révocation pour un agent titulaire
- des **sanctions pénales** : prise illégale d'intérêt, délit de favoritisme, concussion, corruption passive, trafic d'influence... pour tout agent et élu participant au processus achat
- des **sanctions administratives** : toute personne s'estimant lésée peut attaquer par référé ou recours (avant et après sa signature) un contrat dont la passation aurait méconnu les règles de la commande publique.



A titre d'exemple, les pratiques des collectivités territoriales les plus souvent sanctionnées par le juge pénal sont:

☛ **Le délit d'octroi d'avantage injustifié (art 432.14 du Code Pénal) :**

Délit très large concernant les fonctionnaires, les agents publics contractuels et élus.

Il sanctionne le fait de se procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les concessions de service public. = **délit de favoritisme**

**Ce délit est commis même si l'acheteur/l'élus n'a tiré aucun avantage.**

Il suffit de ne pas respecter les principes, sans avoir à rechercher s'il y a intention ou non.

**Exemples :**

- *fractionnement artificiel des marchés (ou « saucissonnage ») pour se situer en-deçà des seuils de procédures (ne pas tenir compte des niveaux de computations des seuils);*
- *insertion de clauses techniques « types », orientées en faveur d'un prestataire, dans le cahier des charges ;*
- *publicité insuffisante ou réduite ;*
- *choix d'un prestataire reposant sur des critères irréguliers ou non respectés dans l'analyse des offres ;*

**Peine encourue : 2 ans d'emprisonnement et 200 000 euros d'amende**

☛ **La prise illégale d'intérêt (articles 432.12 et 432.13 du Code Pénal)**

Sanctionne le fait de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont une personne a eu au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation, le paiement.

**Exemples :**

- *être actionnaire, associé, gérant, salarié d'une entreprise attributaire ou candidate ;*
- *être le parent d'une de ces personnes;*
- *avoir une relation amicale et professionnelle ;*

**Peine encourue : 5 ans d'emprisonnement et 500 000 euros d'amende**

☛ **La corruption ou trafic d'influence (article 432.11 du Code Pénal)**

Retrouvé le plus souvent sous le terme de « pot de vin », ce délit consiste à rémunérer une personne pour qu'elle accomplisse ou n'accomplisse pas un acte qui relève de sa fonction.

- Il y a corruption passive lorsqu'une personne investie d'une fonction use de cette fonction en sollicitant ou en acceptant des dons ou promesses en vue d'accomplir tel ou tel acte de sa fonction ;
- Il y a trafic d'influence lorsqu'une personne abuse de son influence en vue d'obtenir au profit de son interlocuteur certaines faveurs et cela auprès d'autorités ou d'administrations publiques

**Peine encourue : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 euros d'amende**

## II/ Politique achats

### 1) Qu'est-ce que la fonction « achats » ?

Depuis 2016, la réglementation a consacré le terme d'**acheteur public**, en tant que qualificatif global des pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices.

**Tout agent associé à l'expression d'un besoin, la passation d'un marché et le suivi de l'exécution du marché est qualifié d' « acheteur public ». Ses fonctions allient opérationnel et expertise financière et juridique**

- Fonction opérationnelle: expression, analyse du besoin, et suivi de l'exécution de l'achat
- Fonction juridique: passation des marchés publics dans un cadre de sécurité juridique, intégrant une logique économique de l'achat

La fonction achats a donc un impact dans tous les services de la Collectivité, et mobilise l'ensemble des agents agissant dans le processus d'achat, de l'expression d'un besoin à son exécution. Il s'agit d'une fonction transversale.

### 2) Orientations de la politique achat

La Ville de Saint-Dizier, le CCAS et la CASDDB ont décidé d'adopter une politique d'achat commune, et orientée autour des axes suivants :

#### **-Maitrise des achats**

Recensement annuel (voir pluri-annuel) des achats en lien avec la préparation budgétaire. Dans le cadre de la planification annuelle des marchés, chaque Direction complète le tableau transmis par le service marchés, **au plus tard lors de l'adoption du budget annuel.**

Une cartographie des achats est réalisée à l'échelle de la Collectivité, et par Direction/services.

Le service marchés publics, en collaboration avec la Direction des finances, assure le suivi et l'analyse des dépenses.

#### **-optimisation et performance économique des achats**

Il s'agit d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix en intégrant les coûts internes à la prestation.

L'anticipation des besoins est fondamentale pour la rationalisation et la performance de l'achat.

Le service marchés et le Directeur de l'administration générale, en charge du pilotage des achats, **proposent à la Direction générale les stratégies d'achats nécessaires. Celles-ci sont validées soit en comité de pilotage\* soit dans le cadre des commissions finances.**

**\*Les comités de pilotage (copil achats) sont composés des élus et représentants des instances et services suivants : les présidents de CAO, les élus en charge des finances et des marchés publics, la Direction générale des services, la Direction générale adjointe en charge des ressources, la Direction de l'administration générale, la Direction des services techniques et de la proximité.**

### **-accompagnement du tissu économique local**

**Les leviers d'actions prioritaires sont les suivants :** *le sourcing, l'autorisation du recours à la cotraitance*

*allotissement, critères délais, réactivité/disponibilité sur site, lieux de stockage, marchés multi-attributaires, négociations, avances, performance environnementale et sociale, exigences de développement durable, avec par exemple l'empreinte carbone, publication presse locale, allègement et simplification des dossiers de candidatures, sourcing, forme groupements...)*

### **-Développement durable (2 volets) : Insertion sociale et Démarche environnementale**

La Collectivité est engagée dans un objectif de mobilisation des marchés publics pour développer une **offre d'insertion pour les publics les plus éloignés de l'emploi**. Un facilitateur, Chargé de mission emploi insertion, évalue les opportunités d'action d'insertion de chaque marché public, et suit leur mise en œuvre le cas échéant. Chaque fiche de préparation des marchés transmise par le service prescripteur au service marché doit avoir été visée et complétée préalablement par le chargé de mission emploi insertion.

*S'agissant de la démarche environnementale, les intentions de la Collectivité visent notamment produits bio, circuits courts, matériaux ou produits recyclables ou réutilisables, certificats, écolabels, énergie verte, variantes alternatives au plastique, gestion des déchets de chantier...), afin de développer une véritable politique d'achats environnementale.*

### **-Mutualisation des besoins**

Une Convention de groupement de commandes permanente est passée entre la Ville de Saint-Dizier le Centre Social d'Action Communal et la Communauté d'agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise pour leurs besoins d'achats communs. La liste exhaustive des domaines d'achat concernés est fixée dans la Convention.

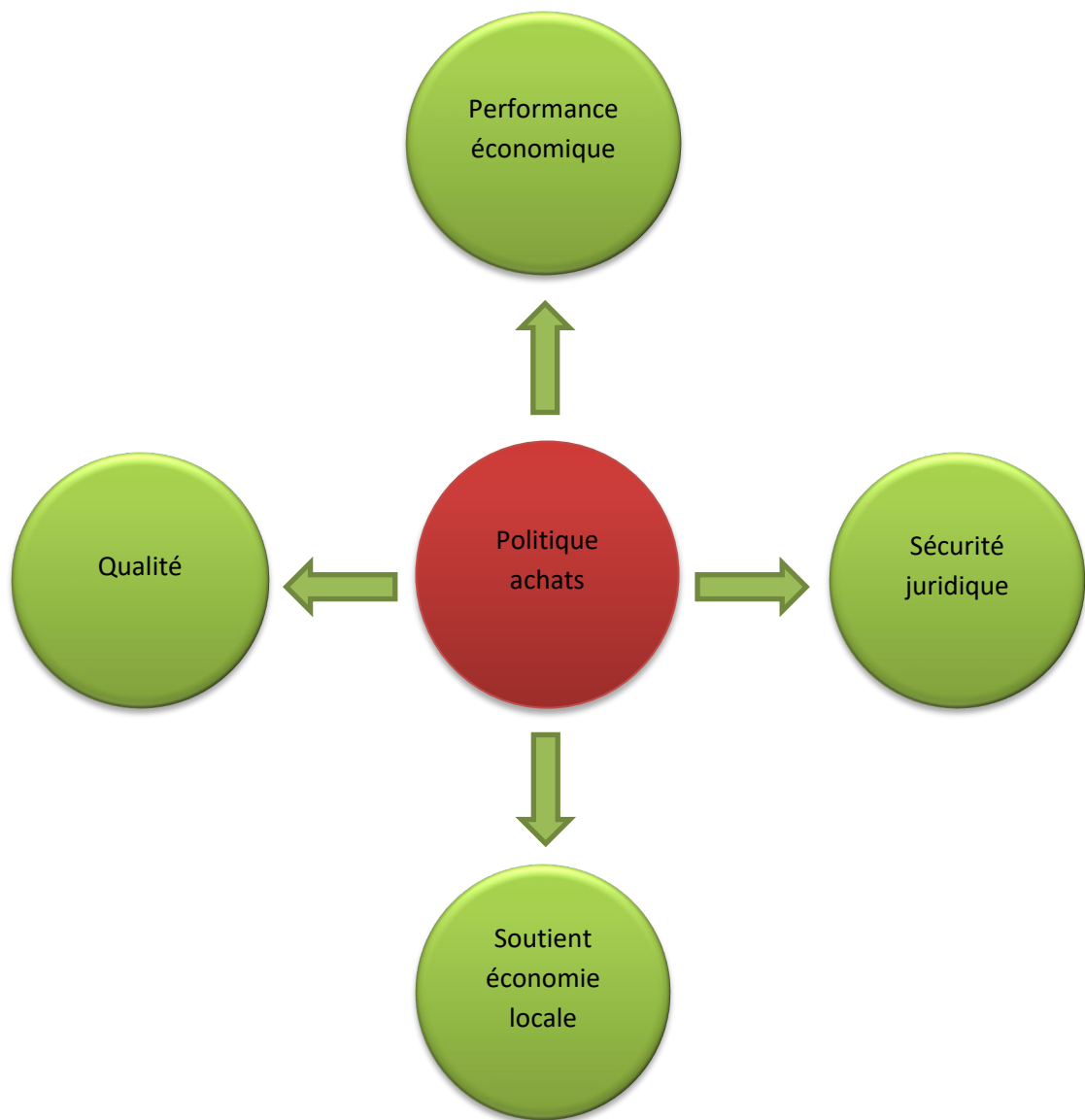
Lorsque le domaine d'achat est opportun, et permet un gain achat, un groupement de commandes à l'échelle du territoire de l'agglomération, les communes membres qui le souhaitent sont invitées à participer à la définition des besoins afin de s'associer au groupement. Un sourcing réalisé en amont du lancement de la procédure de passation permet aux communes de se positionner ou non sur leur participation au projet.

Conformément à la réglementation des marchés publics, une fois la participation au groupement de commandes validée et les délibérations prises en ce sens, la commune adhérente est engagée sur l'ensemble de la procédure de passation, et ne peut se retirer du groupement qu'à la fin d'exécution du marché passé dans le cadre du groupement.

### **-sécurisation juridique des actes et procédures d'achat**

Le service des marchés publics est garant de la sécurisation juridique des procédures et actes liés à la commande publique. Il doit être saisi pour toute question juridique relative aux marchés publics. Il peut s'agir de la faisabilité d'un projet d'achat ou d'opération, d'un doute sur les délais ou les seuils, d'un projet d'avenant, d'une difficulté dans l'exécution d'un marché...Il assure une mission de conseil juridique permanent auprès des services, de la Direction Générale, des élus, **et des communes membres de la Communauté d'agglomération.**

Le service marchés réalise une veille juridique régulière et tient informé sa hiérarchie des évolutions législatives et réglementaires en matière de commande publique. Il présente à la Commission d'appel d'offres les principales évolutions.



### 3) Les préalables au lancement d'un marché



#### **Prescripteurs et service marchés doivent dialoguer**

Pour réaliser un bon achat, les prescripteurs et le service marchés doivent dialoguer en permanence. Il faut se poser les bonnes questions. La conduite du changement est essentielle. En cas de marché récurrent notamment, ne pas se contenter de reprendre l'ancien cahier des charges, adopter une logique de perfectibilité. Il faut systématiquement se réinterroger, retravailler l'expression des besoins. **Il est nécessaire, pour les achats à forts enjeux, de définir des stratégies d'achat.**

### Le bilan marché en cas de besoin récurrent

Le service prescripteur réalise systématiquement un bilan en fin de marché avec son titulaire. Ce bilan peut consister en une communication des données liées à l'exécution du marché, à l'évocation des points positifs et des difficultés rencontrées par les parties, et aux pistes d'amélioration envisageables. Lorsque cela est possible, il est intéressant de pouvoir rencontrer le titulaire pour réaliser ce bilan. Attention, le bilan doit être fait AVANT le lancement de la procédure de passation du marché, à compter duquel les échanges sont proscrits.

Le service prescripteur associe dans la mesure du possible le service marché au bilan effectué avec le prestataire en fin de marché.

### L'analyse de la dépense

Extraction des données financières sur Ciril, analyse des évolutions des dépenses

Le service prescripteur réalise une estimation financière de ses besoins la plus précise possible, en analysant les consommations sur les années précédentes s'il s'agit d'un besoin récurrent, ou en se renseignant sur les coûts du marché s'il s'agit d'un besoin nouveau.


Pour les fournitures et services notamment, il faut raisonner en coût complet, c'est-à-dire qu'il faut identifier tous les postes de coût au-delà du seul coût d'acquisition de la fourniture/de réalisation de la prestation : frais de livraison, de mise en œuvre, coût d'usage, coût de maintenance, coûts associés, coûts de fin de vie/recyclage etc...

### La définition du besoin

Le Code de la commande publique (article L. 2111-1) impose le principe de définition de son besoin par l'acheteur public : « **la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation...** » ; L'acheteur doit définir les « **spécifications techniques** » de l'achat (article L. 2111-2 et R. 2111-4 à R. 2111-17 CCP).

Le Conseil d'Etat a par exemple pu juger que constituaient des manquements à la définition des besoins :

- La sous-estimation des quantités du marché,
- Le renvoi de la définition de certains besoins à un dispositif ultérieur,
- La possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » ou « propositions complémentaires » non définis dans le cahier des charges

 **Privilégier l'analyse du besoin fonctionnel.** On raisonne en termes de fonctionnalités attendues, et non de service/produit/travaux.

Ainsi, il faut être en mesure d'identifier des solutions de substitutions, alternatives, qui si elles existent qui pourront être retranscrites en variantes dans le cahier des charges. Il en va de même pour d'éventuelles options techniques ou financières, qui seront traduites en prestations supplémentaires éventuelles.

Il est essentiel se poser les bonnes questions, quel que soit le domaine, afin de déterminer le **juste besoin** :





- A quelle fonction, quel usage est destiné(e) la prestation, le matériel, la fourniture ?
- Quel est le niveau de qualité attendu? Avec quel niveau de détail ?
- Quels sont les éléments dont je peux me passer ?
- Peut-on faire mieux avec moins ?
- Quel est le lieu d'utilisation ou de réalisation ?
- Quelle est la fréquence d'utilisation ?
- Quelle est la période d'utilisation ?
- Quelle quantité prévoir ?
- Quel niveau de sécurité ?
- Quel délai de réalisation ?
- Quelles sont les normes et réglementations à respecter ?
- Comment prendre en compte le développement durable ?

### **Le sourcing (ou sourçage)**

Avant la rédaction d'un marché, la **connaissance préalable du secteur économique** concerné est une démarche indispensable en amont. Le service marché doit être associé aux échanges avec les opérateurs économiques afin d'en assurer la traçabilité et de veiller au respect des principes de la commande publique.

Le **sourcing**, permet à l'acheteur :

- de réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences
- une meilleure connaissance de l'offre disponible et des nouveaux « entrants », du tissu économique
- de rédiger un cahier des charges efficace, pertinent et correspondant à son juste besoin

A l'issue du sourcing, on doit être en mesure de définir un prix « cible », en cohérence avec les ressources budgétaires affectées. Ce travail permet d'une part de lancer des procédures de marchés adaptées aux besoins, et donc cohérentes, et d'autre part d'identifier rapidement, après l'ouverture des plis, les offres trop onéreuses ou au contraire trop basses, voir anormalement basses.

### **La détermination d'un objectif de gain (ou le cas échéant, de pertes évitées)**

Lorsque l'on lance une procédure de marché public en vue d'acquérir une fourniture, une prestation ou de faire exécuter des travaux, il faut avoir fixé un prix cible, auquel on applique un objectif de gain. Les gains s'estiment et se calculent différemment selon que le projet d'achat :

- achat récurrent = achat répété régulièrement, besoin continu → gain sur une dépense connue
- achat ponctuel = besoin ponctuel, nouveau, ou opération de travaux → gain sur une dépense estimée
- action de progrès = achat visant à améliorer une situation existante, l'utilisation d'un marché, à mettre en œuvre de nouveaux processus → gain qualitatif

### **III/ Réglementation interne : Tableau des procédures de passation des marchés publics**

CF. annexe 1

## **PARTIE III – PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

### **I/ Principaux seuils obligatoires**

#### **1) Les seuils de marchés publics**

Marchés et contrats concernés	Seuils du 01/01/20 au 31/12/22
Travaux	5.350.000 euros
Fournitures, services et prestations intellectuelles	214.000 euros

**A partir de ces seuils, obligation de recourir à une procédure dite formalisée** : Appel d'offres (AO), Procédure avec négociation (PN), Dialogue Compétitif (DC), et de respecter strictement les règles de passations énoncées par le Code de la commande publique.

**En dessous de ces seuils, et à partir de 40 000€\* HT, application de la procédure de MAPA** : Marché A Procédure Adaptée, plus souple, dont les **règles de passation sont librement définies par chaque Collectivité**, dans le respect des principes de la commande publique : **cf. Annexe 1 Tableau des procédures de passation des MP au sein de la Ville de St Dizier et de la CASDDB.**

#### **\* ATTENTION MESURE EXCEPTIONNELLE CRISE SANITAIRE JUSQU'AU 10 Juillet 2021:**

Afin de soutenir le secteur BTP et favoriser la reprise économique en raison de la crise sanitaire : le décret n°2020-893 du 22/07/2020 **rehausse le seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de travaux. Le seuil de 40 000€ HT est relevé à 70 000€ HT jusqu'au 10/07/2021.**

En cas d'allotissement, la règle est applicable lot par lot, « à condition que le montant cumulé des lots dispensés de procédure n'excède pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots, et que le montant de chacun de ces « mini lots » soit inférieur à 70 000 euros pour les travaux ».

#### **Cas particulier : Recours à l'UGAP**

Il est possible pour certaines fournitures ou services standardisés (ex. mobilier, service, fournitures informatique, prestations de contrôles réglementaires...) de passer des commandes par l'UGAP. Cette centrale d'achat met en œuvre, à la place des collectivités, les procédures de marchés publics adéquates. **Aucune procédure de marché public n'est donc nécessaire.** Un catalogue des produits de l'UGAP est consultable sur le site [www.ugap.fr](http://www.ugap.fr)

## 2) Les règles de publicité réglementaires

Seuils de publicité - Montants hors taxe					
Type de marché	Acheteur	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE
<b>Fournitures et Services</b>	<b>Collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements</b>	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 89 999,99 €	de 90 000 € à 213 999,99 €	à partir de 214 000 €
<b>Travaux</b>	<b>Collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements</b>	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 259 999,99 €	à partir de 5 350 000 €
<b>Services sociaux et spécifiques</b>	<b>Collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements, et autres acheteurs (sauf l'État)</b>	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999, 99 €	non	à partir de 750 000 € (uniquement au JOUE)

## II/ **Détail des différentes procédures de marchés publics**

Les marchés publics sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

### 1) Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables R. 2122-1 à R. 2122-9 CCP

Une des conditions ci-dessous doit être remplie :

- 1/ urgence impérieuse
- 2/ absence d'offre, candidatures irrecevables, offres inappropriées
- 3/ prestations qui ne peuvent être fournies que par un opérateur économique déterminé ;
- 4/ livraisons complémentaires ou achat de matières premières particulières
- 5/ cessation définitive d'activité ou certaines procédures
- 6/ marché avec le ou l'un des lauréats d'un concours
- 7/ réalisation de prestations similaires
- 8/ réponse à un besoin estimée inférieur à 25 000 euros
- 9/ fournitures de livres non scolaires ou enrichissement des collections inférieurs à 90 000 euros.

## **2) Soit selon une procédure adaptée (MAPA) L. 2123-1, R. 2123-1 à R. 2123-7 CCP**

L'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique. Les négociations sont toujours possibles. **cf. Annexe 1 Tableau des procédures de passation des MP au sein de la Ville de St Dizier, du CCAS et de la CASDDB.**

## **3) Soit selon une procédure formalisée L. 2124-1, R. 2124-1 à R. 2124-6 CCP**

-**Appel d'offres ouvert ou restreint** : l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats

-**Dialogue compétitif** : l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre. Cas limitativement énumérés

-**Procédure avec négociation** : l'acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Cas limitativement énumérés

**i** Toutes les décisions d'attribution de ces marchés formalisés sont prises par la CAO Commission d'Appels d'Offres. Il y'a une CAO Ville, une CAO CCAS et une CAO CASDDB, Les CAO Ville et CASDDB sont chacune composées de 5 élus et d'un Président. La CAO CCAS est composée de 2 à 4 élus et d'un Président, représentant légal de l'établissement.

Pour les autres procédures de marché, le choix d'attribution est soumis pour avis à la Commission d'Appels d'Offres (en fonction du montant de procédure), mais c'est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur qui prend la décision d'attribuer le marché. Il s'agit du du Maire pour la Ville, du Président pour le CCAS et du Président pour la CASDDB, et par le jeu des délégations, le DGS ou le Directeur du CCAS.

## **III/ Les pièces constituant un marché public**

Une attention toute particulière est requise lors de la rédaction des pièces qui engagent la collectivité et le titulaire du marché. En cas de litige, malfaçon, retard...il sera toujours fait référence aux documents contractuels pour exiger que l'une ou l'autre des parties remplisse ses obligations.



### **1) Les pièces des cahiers des charges**

Ces documents écrits vont constituer les pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). C'est le dossier qui sera disponible pour les candidats sur le profil d'acheteur au moment de la publicité du marché.

**-Règlement de la consultation (RC)** : Document à destination des candidats, qui fixe les règles de la procédure qui va se dérouler jusqu'à l'attribution du marché.

Il précise notamment :

- La description du marché, si celui-ci comprend des lots, des variantes, des prestations supplémentaires éventuelles (= anciennes « options » techniques...)
- Les critères et les sous-critères d'appréciation des offres, avec leur pondération
- La date limite de remise des offres
- Les éléments devant constituer l'offre de l'entreprise
- la visite obligatoire ou facultative, éventuelle.
- Les négociations éventuelles...

**-Acte d'engagement (AE)** : Pièce contractuelle principale, dans lequel le candidat s'engage à respecter l'ensemble des dispositions contractuelles, et chiffre le montant de son offre et s'y engage, que le montant soit ferme ou estimatif en cas de marché à prix unitaires. L'AE est obligatoirement signé par l'(es)attributaire(s) du marché et la Collectivité.

**-Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** : Ce document contient les règles administratives du contrat qui vont permettre de régir son exécution (ex. durée du marché, délais d'exécution des travaux, forme du prix, modalités de paiement, modalités de résiliation, pénalités....)

**-Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** : Il s'agit de l'équivalent technique du CCAP. Il décrit les prestations demandées et les obligations techniques à respecter (ex : présentation générale du projet, matériels, contraintes, exigences, plannings...). Il peut comprendre des annexes telles que des plans, photos etc...

**-Cahier des clauses particulières (CCP)** : Regroupement du CCAP et du CCTP en un seul document. (utile s'il y a peu de clauses techniques par exemple)

**-Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** : Document, dans un marché à prix forfaitaire, détaillant le montant financier indiqué dans l'acte d'engagement.

**-Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** : Document, dans un marché à prix unitaires ou mixte, listant chaque ligne de prix nécessaire à l'exécution des prestations. Ces prix unitaires, multipliés par les quantités réellement exécutées, permettront de calculer le montant des prestations au fur et à mesure de la survenance des besoins.

+

**Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** : Il est le corollaire du BPU pour les marchés à prix unitaires. Il s'agit d'un panier de commandes fictif, d'une simulation de commandes. D'une part, il fixe des quantités estimées avant lancement du marché, par la Collectivité, afin de pouvoir donner une approximation du travail à fournir aux candidats voulant remettre une offre. D'autre part, il sert à comparer les offres des candidats avec une même base pour tous. Il ne s'agit pas d'indiquer des quantités au hasard, elles doivent être en rapport avec la réalité de l'exécution du marché. Dans le cas contraire, un candidat évincé pourra légitimement contester l'analyse des offres financières.

**Cadre de réponse technique :** Document permettant d'imposer les réponses techniques des candidats sous une forme précise, avec des questions spécifiques et des espaces de réponse correspondants. Facilite l'analyse des offres, permet des réponses ciblées, évite les propositions trop « générales » des candidats. **Vivement conseillé par le service marché.**

## 2) Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG)

« Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marché ». Il en existe 5 qui couvrent les grandes catégories de marchés publics :

- **CCAG pour les fournitures courantes et services** – arrêté du 19/01/2009
- **CCAG pour les prestations intellectuelles** – arrêté du 16/09/2009
- **CCAG pour les travaux** – arrêté du 3/03/2014
- **CCAG pour les marchés industriels** – arrêté du 16/09/2009
- **CCAG pour les techniques de l'information et de la communication** – arrêté du 16/09/2009

Ce sont des outils très utiles pour l'acheteur, qui peut choisir d'y faire référence dans les pièces contractuelles de ses cahiers des charges. Ces cahiers prévoient des clauses sécurisées « standards » pour l'exécution du marché (ex : modalités d'admission des prestations et délais, garanties minimales, pénalités minimales, conditions de résiliation etc.)

Si l'acheteur choisit d'y faire référence, il lui appartient de prévoir, dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), les dérogations qu'il souhaite.

Il existe aussi des cahiers de clauses techniques générales (CCTG) dans certaines catégories spécifiques : CCTG travaux de génie civil, et CCTG articles confectionnés.

### **Marchés < 40 000€ HT**

Concernant les marchés d'un faible montant, passés sans publicité ni mise en concurrence préalables, ces documents peuvent être remplacés par une simple **demande de devis**, **ou** une **lettre de consultation avec cahier des charges valant acte d'engagement**.

## **IV/ L'analyse des candidatures et des offres**

Il faut distinguer :

- les **critères de sélection des candidatures** (applicables aux candidatures recevables) qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats
- et
- les **critères d'attribution** (ou critères de choix des offres) qui permettent de choisir les offres.

**i** En application de l'article R. 2144-3 du CCP, la Collectivité fait le choix de procéder à l'analyse de la candidature du seul candidat pressenti attributaire du marché, ce qui permet d'alléger les procédures. L'examen des capacités professionnelles, techniques et financières de celui-ci intervient donc **après l'analyse des offres**, et avant l'attribution du marché.



Le choix de l'attributaire du marché doit faire l'objet d'une analyse détaillée par le service prescripteur, et retranscrite dans un rapport d'analyse des offres (RAO). Ce rapport doit permettre de justifier explicitement le classement des candidats, puis le choix final de l'attributaire, qui doit mathématiquement être le n°1 du classement.

**Marchés > 40 000€ HT : se reporter à l'annexe XX.**

Il est rappelé que tout projet de RAO doit être **validé par un Directeur** avant d'être transmis **3 jours minimum** au service marchés avant la tenue de la Commission le cas échéant.



## V/ Marché étape par étape

Principales Etapes	Acteurs
① Définition préalable du besoin/sourcing	Prescripteur + Service marchés
② Groupement de commandes ?	Prescripteur + Service marchés + DGA
③ Vérification disponibilité du budget	Prescripteur
④ Rédaction fiche de préparation du marché + saisie coordonnateur RSE + visa Directeur	Prescripteur
⑤ Transmission fiche de préparation du marché au service marchés publics	Prescripteur
⑥ Rédaction des pièces techniques et financières + critères de jugement des offres	Prescripteur 
⑦ Rédaction des pièces administratives et relecture pièces techniques et financières	Service marchés 
⑧ Publicité et mise en concurrence*	Service marchés
⑨ Réception des offres	Service marchés
⑩ Analyse des offres	Prescripteur
⑪ Négociations le cas échéant	Service marché/ Prescripteur
⑫ Attribution du marché (Commission le cas échéant)	Service marché/ Prescripteur
⑬ Envoi des lettres aux non retenus	Service marchés
⑭ Délai de suspension/stand still*	
⑮ Contrôle de légalité le cas échéant	Service marchés
⑯ Notification du marché/OS de préparation <b>Démarrage de l'exécution du marché possible</b>	Service marchés
⑰ Publication de l'avis d'attribution et OPEN DATA (publication des données essentielles)	Service marchés

\*respect des délais réglementaires



### **Rappel - Dématérialisation des procédures**

Depuis le **1<sup>er</sup> octobre 2018**, l'ensemble du processus de passation des marchés publics est dématérialisé. Les documents de marchés sont mis en ligne sur le profil d'acheteur de la Collectivité [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr). Les entreprises ont également l'obligation d'y déposer leurs offres > 40 000€ (à quelques exceptions près). Jusqu'à la notification du marché, **tous les échanges avec les entreprises** candidates et attributaires **doivent passer via le profil d'acheteur sous peine d'irrégularité** de la procédure. Afin de sécuriser juridiquement les procédures, seul le service marché a accès à la plateforme xmarches.

## **PARTIE IV – EXECUTION DES MARCHES PUBLICS**

### **I/Démarrage d'un marché**

#### **1) Par bon de commande**

##### **A – Le cas des marchés et accords-cadres > 40 000€ HT:**

Tout bon de commande doit **contenir des informations suffisamment claires et détaillées.**

Ce formalisme est rappelé dans le **Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)** ou **Cahier des Clauses Particulières (CCP)** du marché initial, le cas échéant. Le service concerné doit s'y référer.

##### **Le contenu du bon :**

- le nom du destinataire ;
- la référence du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description précise des prestations à réaliser (intitulé explicite)
- les délais d'exécution (date de début et de fin) à compter soit de la réception du bon de commande soit d'une date définie ultérieure à cette réception ;
- les lieux d'exécution des prestations, de livraison (adresses exactes) ;
- le montant du bon de commande ;
- Toute information jugée utile pour la réalisation de la prestation (principe de la liberté contractuelle)

**Saisie du bon sous Ciril** : joindre en pièces annexes les éléments justificatifs du marché, à savoir :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- les pièces financières (BPU/DPGF...)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP ou CCP)
- la lettre de notification avec AR ou l'ordre de service de notification.

Le bon doit être visé **par le responsable de service (ou directeur), et validé par le DGA ou DGS.**

##### **B – Le cas des marchés < 40 000 € HT**

Si le bon n'est pas rattaché à un marché, lui annexer impérativement les Conditions Générales d'Achat de la Collectivité (voir CGA annexe XX), qui priment sur les conditions générales des prestataires/fournisseurs.

##### **Le contenu du bon = reprendre le maximum d'informations contenus dans le devis :**

*(En italique = informations non obligatoires si un contrat joint les contient déjà):*

- le nom destinataire ;
- la référence
- la date et le numéro du bon de commande
- la nature et la description précise des prestations à réaliser (intitulé explicite)
- la référence aux CGA de la Collectivité
- le montant du bon de commande ;

- *les délais d'exécution :*
  - *date de début à compter soit de la réception du bon de commande soit d'une date définie ultérieure à cette réception ;*
  - *date de fin ou délai contractuel conforme aux engagements pris par le prestataire.*
  - *S'il y a lieu phasage/ période de préparation / tranche etc.... (Plusieurs bons successifs peuvent-être faits)*
- *les lieux d'exécution des prestations, de livraison (adresses exactes) ;*
- *Indication sur l'admission ou la réception des prestations*
- *Toute information jugée utile pour la réalisation de la prestation (principe de la liberté contractuelle)*

**Saisie du bon sous Ciril :** joindre en pièces annexes les éléments justificatifs de consultation, tels :

- le devis ou contrat valant acte d'engagement signés le cas échéant,
- les preuves de mise en concurrence le cas échéant

Le bon doit être validé et signé **par le responsable de service (ou directeur).**

## 2) Par ordre de service

Le lancement de prestations par ordre de service concerne les marchés de travaux.

Il revient au service en charge du suivi de l'exécution **d'informer par mail, dès qu'il en a connaissance**, le service Marchés Publics des dates suivantes :

- **de la date de démarrage de la période de préparation souhaitée**
- **de la date de démarrage effective des travaux**

**Ces délais sont contractuels. Toute interruption, suspension, prolongation souhaitée ou nécessaire doit être notifiée par mail dès que le service en a connaissance : [marchepublic@mairie-saintdizier.fr](mailto:marchepublic@mairie-saintdizier.fr)**  
Dès la réception de la demande d'OS par mail, le service marché la prend en charge.

L'ordre de service est visé par le DGA concerné ainsi que par le DGS

## **II/ Garanties et responsabilité**

La remise des attestations d'assurances professionnelles est obligatoire. Penser à vérifier leur présence et/ou à le demander au prestataire retenu pour les marchés < 25 000€ HT.

### 1) Prestations de fournitures et services

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d' 1 an prévue dans le CCAG (il est tout à fait possible d'y déroger et demander une garantie plus longue). Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur (la collectivité).

Pour l'activer, un simple écrit (mail) au prestataire suffit. Pas de formalisme particulier mais il convient de préciser au prestataire le délai dont il dispose pour répondre.

En cas de refus ou absence de réponse, sur votre demande, le service des marchés publics (marchespublics@mairie-saintdizier.fr ) rédigera un courrier plus formel.

## **2) Travaux**

Il est possible d'y déroger dans les pièces particulières du contrat, sauf pour la garantie décennale.

### **Garantie de parfait achèvement : durée 1 an à compter de la réception**

La garantie de parfait achèvement impose au constructeur de réparer toutes les malfaçons survenues au cours de l'année qui suit la réception des travaux, quelles que soient leur importance et leur nature.

Pour l'activer, un simple écrit (fax ou mail) (annexe 12) au prestataire suffit. Pas de formalisme particulier mais une date butoir laisser (minimum 15 jours) pour répondre doit être précisée dans l'écrit.

En cas de refus ou absence de réponse, demande au service des marchés publics (marchespublics@mairie-saintdizier.fr ) pour la rédaction d'un courrier.

### **Garantie biennale : durée 2 ans à compter de la réception**

La garantie biennale impose au constructeur de remplacer tout équipement dont le fonctionnement n'est pas opérationnel au cours des 2 années qui suivent la réception des travaux.

Le remplacement de l'équipement doit se faire sans détériorer les lieux. C'est le cas, par exemple, en cas de remplacement des équipements ménagers.

Pour l'activer, un simple écrit (fax ou mail) (annexe 12) prestataire suffit. Pas de formalisme particulier mais il convient de préciser au prestataire le délai dont il dispose pour répondre.

En cas de refus ou absence de réponse, demande au service des marchés publics (marchespublics@mairie-saintdizier.fr ) pour la rédaction d'un courrier.

### **Garantie décennale : durée 10 ans à compter de la réception**

La garantie décennale impose au constructeur de réparer les dommages des biens immeubles ou meubles par destination qui compromettent : la solidité touchant à la structure même de la construction (par exemple, glissement de terrain, mauvaise tenue de la charpente) ou qui rendent l'ouvrage impropre à sa destination, et qui surviennent au cours des 10 années qui suivent la réception des travaux.

Pour l'activer, il faut formuler une demande au service des marchés publics (marchespublics@mairie-saintdizier.fr ) pour la rédaction d'un courrier.

### III/Modifications du marché et avenants

La notion d'avenant a été supprimée du nouveau Code de la commande publique. On parle plus globalement de « modifications du marché », qui comprennent les **avenants**, les **clauses de réexamen** ou encore les modifications par **acte unilatéral**. En pratique, la contractualisation d'un avenant de modification reste souvent indispensable.

Les modèles d'avenant (1 pour la Ville, 1 pour la CASDDB) sont à utiliser par tous les services, et à faire utiliser par les partenaires externes (titulaires de marchés, MOE, AMO...) sont en annexe XX. Tous les avenants doivent être transmis au service marchés pour validation et soumission éventuelle en CAO si le montant de l'avenant entraîne une augmentation > 5% du montant initial, en cas de procédure formalisée.



#### 1) Les conditions des modifications

Un préalable : **L'interdiction de procéder à des modifications dites « substantielles » sur les contrats en cours d'exécution**

L'article L. 2194-1 CCP énumère les **6 possibilités** (chacune est détaillée aux articles R. 2194-1 à R. 2194-9) :

##### **1°L'existence d'une clause de réexamen dans le contrat initial**

Il s'agit de prévoir dans le cahier des charges des modifications susceptibles d'intervenir en cours d'exécution du marché, pour se donner des souplesses en phase d'exécution. Il faut pouvoir préciser dès la rédaction du cahier des charges, la nature, l'étendue et les modalités de mise en œuvre de ces modifications.

##### **2°Les modifications justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions**

Travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires en cours d'exécution, à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques. Pas d'augmentation > 50% du montant initial.

##### **3°Les modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévisibles**

Circonstances extérieures qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir, compte tenu des moyens à sa disposition, de la nature et des caractéristiques du projet particulier, des bonnes pratiques du secteur et de la nécessité de mettre en adéquation les ressources consacrées à la préparation de l'attribution du marché et la valeur prévisible de celui-ci. Pas d'augmentation > 50% du montant initial.

#### **4° La substitution d'un nouveau titulaire uniquement dans certains cas**

- Si prévue par une clause de réexamen ou une option
- En cas de cession du marché

#### **5° Modification non substantielle**

La modification d'un contrat en cours de validité doit être considérée comme substantielle et doit par conséquent être qualifiée en nouveau contrat soumis aux règles du droit de la commande publique :

- lorsqu'elle introduit des conditions qui, si elles avaient figuré dans la procédure de passation initiale, auraient permis l'admission de soumissionnaires autres que ceux initialement admis ou auraient permis de retenir une offre autre que celle initialement retenue ;
- lorsqu'elle étend le marché public dans une mesure importante, à des services non initialement prévus ;
- lorsqu'elle change l'équilibre économique du contrat en faveur du titulaire, d'une manière qui n'était pas prévue dans les termes du marché initial.
- en cas de changement de cocontractant sauf exceptions.

#### **6° Le montant des modifications envisagées est inférieur à certains seuils**

N'est pas substantielle la modification qui :

- **soit n'excède pas 10% du montant initial** pour un marché public de **fournitures ou de services**
- **soit n'excède pas 15%** pour un marché public de **travaux** ;
- et, dans tous les cas, ne dépasse pas les seuils européens de procédures formalisées

### **2) Les règles générales de passation d'un avenant**

- **pour tout marché > 214 000€ HT, si le projet d'avenant entraîne une augmentation > 5%** du montant initial du marché, alors la présentation en CAO est obligatoire pour avis.

Il est à noter qu'en cas de pluralité d'avenants, l'appréciation du seuil de 5 % est effectuée non pas individuellement pour chaque avenant mais au regard de l'ensemble des avenants cumulés.

- Le passage au contrôle de légalité est automatique dès que l'ensemble des avenants dépasse 5 % du montant initial d'un marché ayant déjà fait l'objet d'une transmission

### **3) Caractéristiques d'un avenant :**

- C'est un acte d'autorisation. C'est l'ordre pour modifier le contrat, convenu entre les 2 parties. Il est bilatéral, signé des 2 parties au marché.
- Il est la pièce justificative permettant l'engagement, le cas échéant, des sommes supplémentaires.

Pour ces raisons, **il doit être préalable** à la réalisation des prestations concernées.

**i** dans un marché de maîtrise d'œuvre, il est utilisé pour la rémunération définitive du MOE, sur la base du coût prévisionnel définitif des travaux

#### 4) Procédure interne de passation:

- ① Un chiffrage détaillé est demandé au prestataire.
  - ② Négociation et acceptation du devis par le service demandeur. Signature de l'avenant par l'entreprise, avec devis annexé.
  - ③ Un rapport (modèle en annexe XX) doit être signé par le responsable de service validé par son Directeur, puis transmis au service des Marchés Publics
  - ④ **Signature de l'avenant par le DGS**
  - ④ **bis Présentation en CAO le cas échéant : il est signé par l' élu en charge des Marchés, dès validation.**
- Transmission au contrôle de légalité le cas échéant
- ⑤ Notification par le service Marchés Publics de l'avenant et transmission au service demandeur



### IV/ Zoom sur marché de travaux

#### 1) Les ordres de service

La vie d'un marché public de travaux est régie par des ordres de service. Ce guide interne en impose donc la rédaction pour les marchés de travaux, pour formaliser certaines situations dans l'exécution d'une prestation. Ils sont rédigés par le service marchés publics.

##### **En cas de maîtrise d'œuvre interne :**

Le service en charge du suivi doit donc informer le service Marchés Publics pour :

- Démarrage de chaque étape du contrat (préparation de chantier, livraison d'un matériel, lancement d'une phase d'une prestation de MOE, affermissement d'une tranche etc...)
- Ajout de prix unitaires supplémentaires, augmentation des prestations...
- Suspension du délai d'exécution ou interruption avec la justification obligatoire
- Validation d'étape, de rendus (en période de préparation par exemple)

##### **En cas de maîtrise d'œuvre externe à la collectivité : le CCAG-PI prévoit que c'est au maître d'œuvre de rédiger les OS à deux exceptions :**

- Démarrage d'une prestation ou partie de prestation
- Augmentation de la masse des prestations ou prix unitaires supplémentaires

#### 2) Fin de travaux

##### **A - Réception :**

Tous les travaux lancés par la Collectivité doivent faire l'objet d'une Réception, y compris ceux commandés par BON DE COMMANDE, dans le cadre ou non d'un marché.

**Utilisation obligatoire des formulaires joints en annexes XX**



Parties concernées :

1 - Le Maître d'œuvre (MOE) qui peut être :

Interne : Le responsable du service concerné par les travaux/ DGASTP

Externe : Un prestataire privé retenu selon les procédures précisées.

2 - Le Maître d'ouvrage (MO): le Directeur Général des Services.

3 - Le Titulaire : L'entreprise titulaire du chantier, le représentant solidaire du groupement d'entreprise, ou chaque entreprise concernée en cas de groupement conjoint sans solidarité.

Procédure de Réception pour les travaux > 40 000 € HT (dérogations possibles sur demande explicite du service concerné dans la fiche marché) :

Qui ?	Quoi ?	Livrables
Titulaire	Information des MOE et MOA de l'achèvement des travaux	<b>Ecrit = Demande de réception</b>
<p>Dans les 20 jours à compter de la demande de réception <b>OU</b> Dans les 20 jours à compter de la date de fin prévue du chantier si pas de demande</p>		
MOE	<p>Organisation d'une visite de réception; Convocation du :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire</li> <li>- Maître d'ouvrage si MOE externe</li> </ul> <p>Etablissement d'un PV d'Opération Préalable à la Réception ayant pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la reconnaissance des ouvrages exécutés ;</li> <li>- les épreuves éventuellement prévues par le marché ;</li> <li>- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;</li> <li>- la vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;</li> <li>- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;</li> <li>- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux ;</li> <li>- les constatations relatives à l'achèvement des travaux.</li> </ul>	<p><b>PV OPR</b> en 2 exemplaires</p> <p>Signé du MOE et du Titulaire</p>
<p><b>5 jours francs maximum</b> (le délai est court, l'étape suivante peut être faite en même temps que l'OPR)</p>		
MOE (vers service Marchés publics)	<p>Décision de réception et proposition au Maître d'ouvrage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refus de réception (OS pour refaire les travaux problématiques dans un délai précis)</li> <li>- Acceptation avec réserves (les réserves dès notification valent OS) et délai de refaction</li> <li>- Acceptation sans réserve (démarrage des délais de garantie) avec</li> </ul>	<p><b>PV de proposition du MOE</b></p> <p>signé du MOE</p>

	fixation d'une date d'achèvement de travaux		
30 jours maximum à compter de la réception du PV			
MOA	Décision de la maîtrise d'ouvrage <ul style="list-style-type: none"><li>- si marché public sans bon de commande : PV établi par le service Marchés Publics</li><li>- si simple contrat ou bon de commande : PV établi par le service concerné.</li></ul>		<b>PV de Décision de la Maîtrise d'ouvrage</b>  Signé du Maître d'ouvrage
3 CHOIX POSSIBLES			
MOA	- <b>Réception</b>	- <b>Refus de la réception</b> L'entreprise doit reprendre les travaux dans un délai proposé	- <b>Réception avec Réserve(s) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- soit il fixe un délai pour réparer ou refaire</li><li>- soit en cas d'imperfections mineures, il peut proposer une réfaction de prix (si le prestataire refuse, il répare)</li></ul>
CONSEQUENCES			
MOE		Au terme du délai de réparation : Le MOE refait <b>un PV de proposition</b>	Au terme du délai fixé pour rétablir les réserves :  <b>PV de levée de réserves</b> (autant de fois que nécessaire pour tout lever)  Si réfaction de prix alors cela vaut acceptation
MOA		RETOUR AUX 3 CHOIX  <b>PV de décision</b>	RETOUR AUX 3 CHOIX  <b>PV de décision</b>
	<div>-Point de départ des délais de garanties "constructeur"</div> <div>-Point de départ de la restitution de la retenue de garantie (ou caution)= 1 an après la réception.</div> <div>-Arrêt des pénalités de retard éventuellement en cours</div>		

NB : En cas de spécificité (allongement des délais ou Epreuves particulières de réception....) il est possible de déroger contractuellement à ces règles lors de la rédaction du marché. A demander au service des Marchés Publics.

Ex. réceptions partielles : Si le marché est décomposé en phases ou en tranches, indépendantes, il est possible si le contrat (CCAP) le prévoit, d'appliquer la procédure ci-dessus) pour chacune des parties définies.

C'est également une solution adéquate pour les garanties d'entretien dans les marchés de plantations.

### **B - Récolement en fin de travaux :**

Les récolements sont réalisés par un géomètre de l'entreprise ou un géomètre travaillant pour l'entreprise après travaux et sont transmis aux services de la Collectivité pour vérification. Ils sont soit validés par le SIG, soit renvoyés à l'entreprise pour correction

### **La procédure :**

Instauration de délais de réception des récolements

La première action consiste à inclure dans les prestations de récolement une notion de délais pour pouvoir appliquer des pénalités en cas de non-respect de ces délais ou de non-respect du cahier des charges des prestations topographiques.

-1 mois : délai dont dispose les entreprises pour restituer les récolements après la réception des travaux ou la fin du délai contractuel de travaux


-3 semaines : délais dont disposent les services pour valider le récolement ou signifier à l'entrepreneur les corrections à effectuer sur le récolement.


-15 jours : c'est le temps laissé à l'entrepreneur pour corriger les erreurs et renvoyer le récolement aux services dans le cas d'erreurs constatées. Ce délai de 15 jours n'est renouvelable qu'une fois. Ensuite la Collectivité appliquera des pénalités, via le service marchés.

 Etablir systématiquement plusieurs lots dans le marché de travaux :

-Un lot VRD et signalisation/mobilier urbain.

-Un lot spécifique aux espaces verts.

 Pour les marchés à bon de commande, les bordereaux de prix unitaires initiaux doivent comprendre un poste de prix « récolement ». Chaque bon de commande établi, devra indiquer la référence du poste de prix concernant ce récolement.

 Le cahier des charges topographiques accompagnera le DCE des opérations concernées par les récolements.

Remarques : les transmissions de remarques du contrôleur de travaux à l'entreprise, pour correction des erreurs du récolement se feront obligatoirement par mail avec accusé réception.

### En interne :

Afin de respecter les délais de validation des récolements (3 semaines), les services doivent identifier exactement les interlocuteurs ainsi que les processus de validation.

Il est précisé que l'entrepreneur transmettra le récolement à l'agent qui aura suivi le chantier. Cet agent transmettra ensuite le récolement au SIG dans les meilleurs délais pour validation ou refus du récolement. Dans le cas d'un refus, l'agent chargé du suivi des travaux renverra le récolement à l'entrepreneur avec explications des modifications à apporter.

## V/ Difficultés d'exécution et résiliation

### 1) Difficultés d'exécution du marché : 2 actions à mettre en œuvre

① **Le service utilisateur doit notifier par écrit** au titulaire du marché toute difficulté afin de pouvoir justifier ultérieurement de cette mauvaise exécution pour:

- pouvoir appliquer les pénalités prévues au marché
- justifier d'une résiliation du marché, contrat, ou bon de commande en cours au prochain problème
- être dans la possibilité de rejeter sa candidature ultérieurement pour une autre procédure.

Cet écrit nécessite un certain formalisme (voir modèle en annexe XX)

② **Le service utilisateur doit également retransmettre ces difficultés au service marchés.**

Il peut utiliser les comptes rendus de chantier en marchés de travaux, ou, pour les autres types de marchés, les « **fiches d'incident** » dûment complétées. Une fiche par incident.

A la réception d'une fiche, et sur demande du service utilisateur, le service marché mettra en œuvre la procédure d'application des pénalités.

Il est rappelé que l'application des pénalités est obligatoire sauf décision expresse de la Collectivité d'y renoncer.

### 2) L'application des pénalités

La plupart des marchés prévoient, dans les cahiers des clauses administratives particulières, l'application de pénalités envers le titulaire, en cas de retard, de mauvaise exécution ou de toute méconnaissance par celui-ci de ses obligations prévues au marché.

« Les pénalités ont pour but de garantir à l'acheteur le respect par son cocontractant des stipulations contractuelles » =

- pécuniaires
- dissuasives
- réparatrices

A minima, les CCAP renvoient aux CCAG concernés. Les sanctions prévues restent alors assez faibles (ex, le CCAG FCS et CCAG PI prévoient respectivement pour le calcul des pénalités de retard, les formules suivantes :  $P = V \cdot R / 1000$  et  $P = V \cdot R / 3000$ , dans lesquelles :

P = le montant de la pénalité

V = la valeur de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable

R = le nombre de jours de retard

En pratique, il convient d'échanger entre prescripteur et service marchés afin de déterminer des motifs et des formules de calcul des pénalités adaptés au marché, suffisamment dissuasifs mais réalistes, c'est-à-dire qui puissent être réellement applicables en cas de besoin, sans que le calcul aboutisse à des montants manifestement excessifs (exemple : 50% du montant du marché), qui peuvent être annulés ou réduits par le juge administratif.

### 3) Les cas de résiliation du marché

Le CCP et les CCAG auxquels font systématiquement référence nos marchés publics prévoient les conditions de résiliation suivantes :

A la demande de la Collectivité :

-**pour événements extérieurs au marché** (décès, incapacité du titulaire, faillite, force majeure) **pas d'indemnité du titulaire, résiliation de plein droit**

-**pour difficultés d'exécution du marché** (difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché)

-**pour faute du titulaire** **pas d'indemnité du titulaire, résiliation « simple » ou « aux frais et risques du titulaire »**



la liste exhaustive des cas de faute est assez restrictive, aussi, la Collectivité a tout intérêt à prévoir de compléter cette liste avec des cas explicites liés aux conditions d'exécution du marché. A préciser dans la fiche de préparation des marchés

-**pour motif d'intérêt général** **indemnisation du titulaire à hauteur de 5% du montant des prestations non réalisées**

A la demande du titulaire :

-**pour ordre de service tardif** **indemnisation du titulaire**

-**après ajournement ou interruption des travaux** **indemnisation du titulaire**

-**pour difficultés d'exécution du marché** (difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, ou cas de force majeure)

S'il n'est pas donné suite à la mise en demeure, la Collectivité peut procéder à la résiliation unilatérale du marché public, en respectant un certain formalisme : solliciter le service marchés publics

## **PARTIE V – NOTIONS CLES (fiches pratiques)**

- 01- Variantes – PSE – Options
- 02- Tranches
- 03- Phases
- 04- Durée et reconductions
- 05- Sous-traitance et co-traitance
- 06- Critères et sous-critères de jugement des offres
- 07- Les différentes procédures de passation
- 08- Les prix

### **ANNEXES :**

- A1 -Tableau des procédures internes de passation de MP
- A2 -Modèle Avenant Ville/Agglo
- A3 -Modèle RAO
- A4 -Fiche prépa
- A5 -Rétroplanning
- ...