



## Sommaire

<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Préambule..... 3</li> <li>•Les objectifs d'une politique d'achat responsable selon la réforme de la commande publique..... 4</li> <li>•Les objectifs du Guide interne d'Achat de la Ville de TOULON..... 4</li> <li>•Le rappel des étapes de mise à jour du Guide interne d'Achat de la ville de TOULON..... 5</li> </ul>
<b>I. Quelques préalables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•I.1. La pierre angulaire des marchés publics : les grands principes de la commande publique..... 6</li> <li>•I.2. Qu'est-ce qu'un marché public?..... 7</li> <li>•I.3. Les différents types de marchés..... 8</li> <li>•I.4. Le Club Marchés..... 9</li> <li>•I.5. L'Intranet..... 9</li> </ul>
<b>II. Identifier les techniques d'achat responsable"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•II.1. Les études et échanges préalables..... 10</li> <li>•II.2. La négociation..... 12</li> <li>•II.3. L'achat durable..... 14</li> </ul>
<b>III. Encadrer la mise en œuvre des outils propres à l'ingénierie contractuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•III.1. Les Techniques Particulières d'Achat / les accords-cadres..... 16</li> <li>•III.2. Les variantes..... 19</li> <li>•III.3. Les critères de jugement des offres / le coût global..... 20</li> <li>•III.4. Les clauses de réexamen et les avenants..... 23</li> <li>•III.5. Les montages complexes..... 27</li> </ul>
<b>IV. Définir des procédures juridiques au service de l'achat performant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•IV.1. Le recensement et la définition des besoins..... 28</li> <li>•IV.2. Les modalités de computation des seuils..... 28</li> <li>•IV.3. L'allotissement..... 35</li> <li>•IV.4. Les procédures de mise en concurrence par seuil..... 36</li> <li>•IV.5 Les procédures dérogatoires à la mise en concurrence..... 39</li> <li>•IV.6. Tableau de synthèse des règles internes..... 42</li> <li>•IV.7. Les mesures de simplification en vue de faciliter l'accès à la commande publique des opérateurs économiques et d'anticiper l'échéance de la dématérialisation..... 58</li> <li>•IV.8. Le rôle et le fonctionnement de la CAO..... 58</li> <li>•IV.9. Les délégations consenties..... 62</li> </ul>
<b>V. Outils de management de l'achat public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•V.1. Les outils de management de l'achat public..... 63</li> <li>•V.2. Les outils d'harmonisation des procédures et de rationalisation des moyens..... 64</li> <li>•V.3. Le contrôle interne de bonne appropriation des procédures..... 64</li> </ul>

## Préambule

La commande publique est au cœur d'une réforme sans précédent positionnant « **l'acheteur** » comme un **acteur essentiel de l'administration de demain**.

La transposition des directives européennes n°2014/23 sur l'attribution des contrats de concessions, 2014/24 sur la passation des marchés publics et 2014/25 sur la passation des marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux des 26/02/2014 a complètement refondu le droit de la commande publique en lui créant un socle à valeur législative.

Ainsi, le décret n°2006-975 du 01/08/2006 dit « code des marchés publics » a été remplacé par l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 et son décret d'application n°2016-360 du 25/03/2016 relatifs aux **marchés publics**.

La commande publique est par ailleurs impactée par la **réforme du droit des concessions**, avec l'ordonnance n°2016-65 du 29/01/2016 et son décret d'application n°2016-86 du 01/02/2016, qui calque l'attribution de tous les contrats de l'administration sur le modèle des marchés publics.

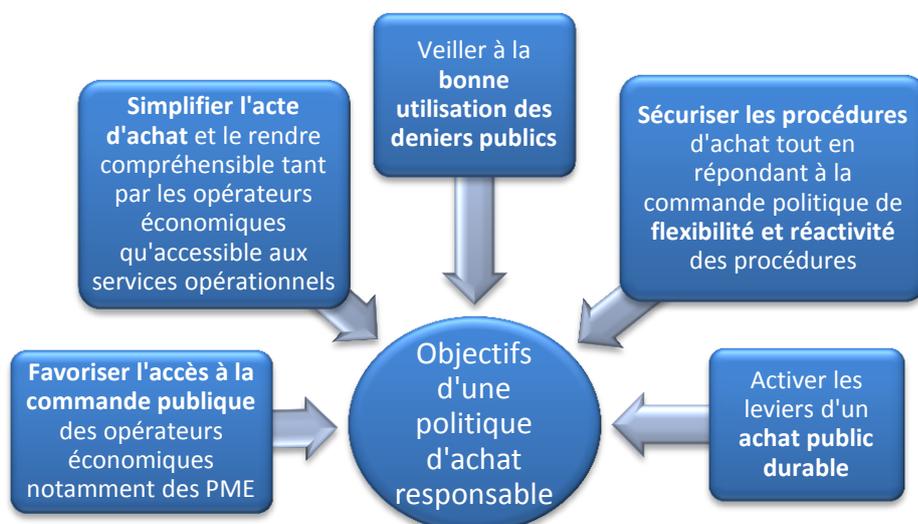
La **domanialité publique** est également concernée puisque l'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques introduit des obligations de publicité et de mise en concurrence préalables à certaines autorisations d'occupation : les objectifs sont encore de simplifier et sécuriser les règles d'occupation du domaine public.

Le décret n° 2017-516 du 10 avril 2017 portant diverses dispositions en matière de commande publique est venu compléter, modifier les textes existants.

Ces enjeux de la réforme doivent se réaliser dans un objectif de sécurité juridique toujours plus recherché d'autant que la **loi** n° 2016-1691 du 09 décembre 2016 relatif à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite **Sapin 2** crée une Haute autorité pour la transparence de la vie publique : les **risques administratifs et pénaux** nécessitent d'améliorer toujours plus la **gouvernance** des marchés publics.

Le prochain chantier est un **code de la commande publique attendu en 2018** dont le périmètre reste à finaliser mais prévoyant de regrouper tous les contrats publics et des textes annexes (marchés publics, contrats de partenariat, délégations de service public, concessions de services et travaux).

## Quels sont les objectifs d'une politique d'achat responsable selon la réforme de la commande publique ?



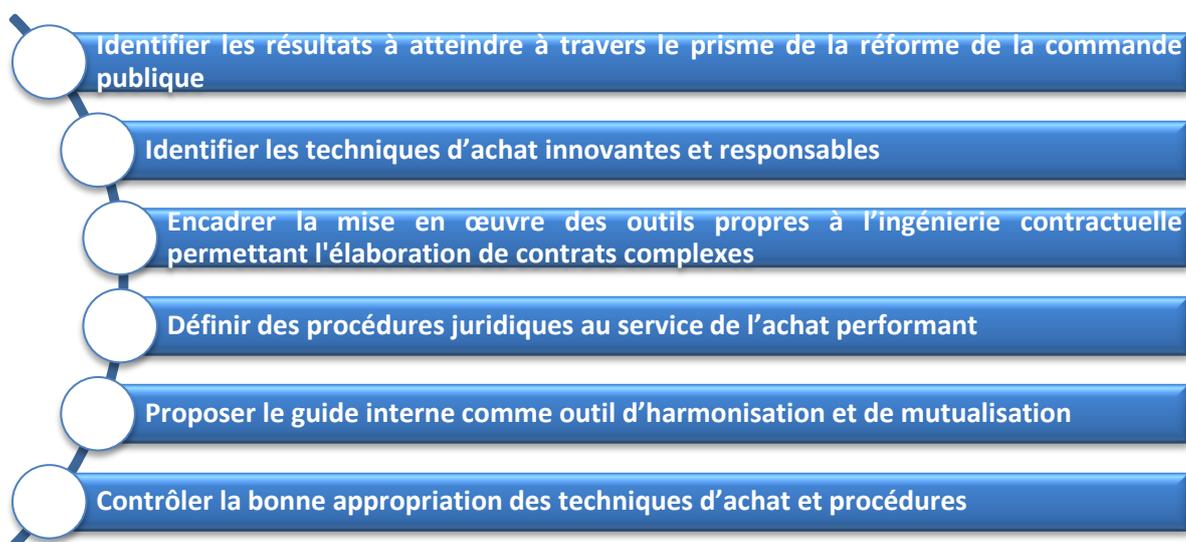
## Quels sont les objectifs du Guide interne d'Achat de la ville de TOULON ?

Fort de ces nouvelles stratégies de la commande publique, la ville de Toulon a pour ambition de définir sa politique d'achat en tant qu'outil de mise en œuvre des politiques publiques.

Les grandes missions de la politique d'achat de la Ville de Toulon, partagées entre tous les partenaires, sont les suivantes:

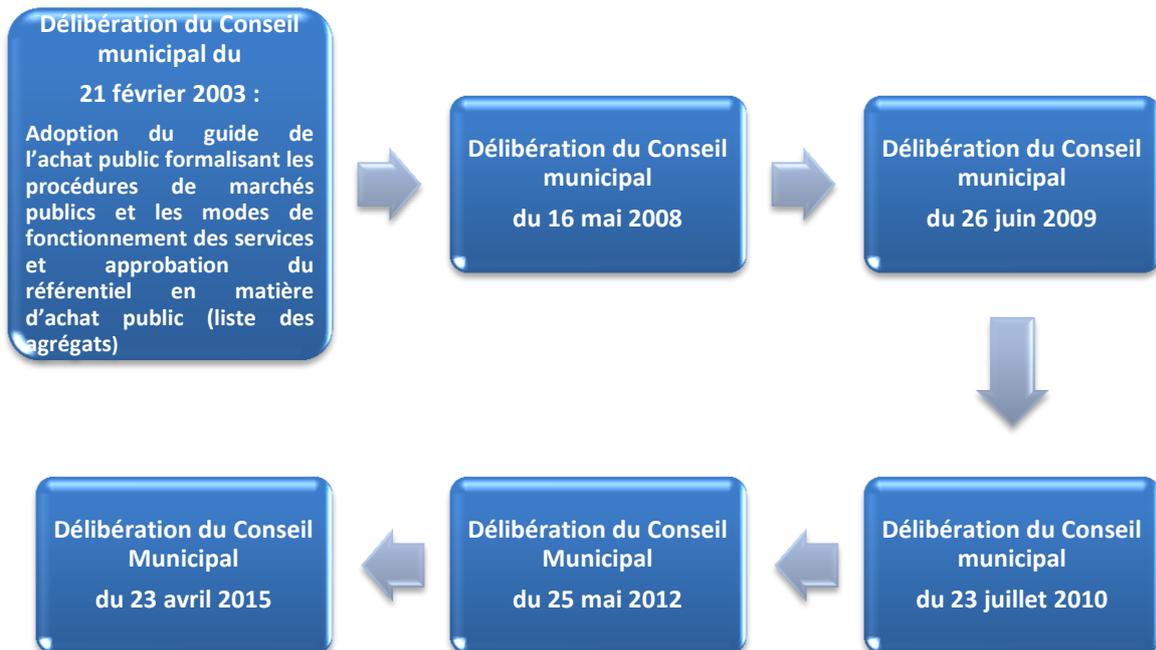
- ✓ Accompagner et assister les services à la définition des besoins et la mise en œuvre de techniques d'achat innovantes ou à risque juridique avéré en faisant preuve d'ingénierie contractuelle
- ✓ Accélérer le traitement des procédures et améliorer les délais de notification de l'ensemble des marchés de la Ville
- ✓ Gérer les relations avec les opérateurs économiques pour se prémunir des risques contentieux
- ✓ Anticiper l'échéance de la dématérialisation qui impose au 1<sup>er</sup> octobre 2018 la généralisation des échanges électroniques et suppose donc une centralisation des outils électroniques (plateforme de dématérialisation, open data, obligations de conservation et archivage des documents marchés).

Ainsi, la Ville de TOULON propose un guide interne, véritable outil de mise en œuvre d'une politique d'achat responsable veillant à la bonne utilisation des deniers publics et la sécurisation des procédures par tous les acteurs de la collectivité.



## Rappel des étapes de mise à jour du Guide interne d'Achat de la ville de Toulon

Depuis la création du guide interne en 2003, des mises à jour régulières ont été effectuées pour tenir compte des évolutions de la réglementation, de la jurisprudence, de la doctrine :



Aujourd'hui, le nouveau droit de la commande publique exige un objectif commun : **garantir un achat efficace dans le respect des grands principes de la commande publique** (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

Le juridique doit être érigé comme outil de l'achat pertinent.

Dans ce cadre, le présent **Guide interne d'Achat de la ville de Toulon** se veut simplifié, pédagogique et opérationnel fixant les règles de la commande publique à respecter au sein de la ville de Toulon sous forme d'objectifs à atteindre.

**Véritable outil** pour les directions opérationnelles et gage de **partenariat** avec la Direction Commande Publique en tant que direction fonctionnelle et support, il constitue un **socle commun intangible** applicable pour toute procédure.

Des **annexes détaillées** telles que des chartes de déontologie, des logigrammes, des tableaux, des synthèses seront disponibles sous **l'Intranet** et tiendront compte des évolutions de la jurisprudence et de la doctrine permettant d'assurer une réactivité des décisions dans des conditions de sécurité juridique et de performance économique optimales.

**Le nouveau Guide interne d'Achat de la ville de TOULON :  
pour une commande publique stratégique, performante et responsable.**

## I. Quelques préalables

### • I.1. La pierre angulaire des marchés publics : les grands principes de la commande publique

La **Directive 2014/24/UE du 26/02/2014** sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE énonce en son article 18 « Principes de la passation des marchés » : « *Les pouvoirs adjudicateurs traitent les opérateurs économiques sur un pied d'égalité et sans discrimination et agissent d'une manière transparente et proportionnée* ».

L'**article 1<sup>er</sup> de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015** confirme ainsi :

*« I. - Les marchés publics soumis à la présente ordonnance respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.*

*Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics ».*

Les principes de la commande publique constituent le **socle fondamental** en marchés publics. Ils **encadrent toute décision** prise par les acheteurs publics.

<p><b>Liberté d'accès</b></p> <p>Tout opérateur doit pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics. L'objectif est l'ouverture à la concurrence.</p>	<p><b>Egalité de traitement</b></p> <p>Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation (lors de la définition du besoin) / passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat) / exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).</p>	<p><b>Transparence des procédures</b></p> <p>Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier de ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.</p>
--	---	--



Ces principes sont applicables **quel que soit le montant du marché**, qu'il soit formalisé ou en procédure adaptée (*CE 29.07.2002 Sté MAJ Blanchisserie de Pantin*).

Quels sont les **objectifs** du respect de ces grands principes ?

- **Efficacité de la commande publique** : la satisfaction de l'intérêt général et la continuité du service public œuvrent aux besoins des usagers du service public
- **Bonne gestion des deniers publics** : l'optimisation des deniers publics est une exigence de l'efficacité du coût du service public

## • I.2. Qu'est-ce qu'un marché public?

L'article 4 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 stipule :

« Les marchés publics soumis à la présente ordonnance sont les marchés et les accords-cadres définis ci-après.

*Les marchés sont les contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs soumis à l'ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.*

*Les accords-cadres sont les contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées ».*



### **Exclusions :**

Certains contrats ne sont **pas des marchés publics** : art. 7 de l'ordonnance du 23/07/2015 :

- **1° les transferts de compétences** ou de responsabilités entre acheteurs soumis à l'ordonnance en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles
- **2° les subventions** au sens de l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 (relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)
- **3° les contrats de travail**

Certains **marchés ne sont pas soumis à ladite ordonnance**: art.14 de l'ordonnance du 23/07/2015 qui comporte la liste limitative des exclusions.

### • I.3. Les différents types de marchés.

L'article 5 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 donne la définition des différents types de marchés.

<b>Travaux</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française";</li><li>• "Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception".</li><li>• Les travaux relèvent des activités professionnelles du bâtiment, génie civil... telles que figurant dans l'Avis du 27/03/2016 relatif à la liste des activités qui sont des travaux en droit de la commande publique.</li><li>• L'opérateur économique est dit "entrepreneur".</li></ul>
<b>Fournitures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Achat, prise en crédit-bail, location ou location-vente de produits"</li><li>• Les fournitures vont concerner des produits dits fongibles (qui se consomment par l'usage) et ceux qui enrichissent le patrimoine de la collectivité (matériels, mobilier...).</li><li>• L'opérateur économique est dit "fournisseur".</li></ul>
<b>Services</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• "L'objet (du marché) est la réalisation de prestations de services".</li><li>• Il convient d'entendre par services, les prestations fournies contre rémunération, recourant à de la main d'œuvre sans concrétisation d'ouvrage. Il s'agira soit de prestations de services courants (nettoyage, maintenance...) soit de prestations intellectuelles requérant une part importante de réflexion pure voire exigeant le recours à des notions de propriété intellectuelle (prestations d'études, maîtrise d'œuvre...).</li><li>• L'opérateur économique est dit "prestataire".</li></ul>

#### Quid en cas de marché mixte ?

<b>Types de marchés mixtes</b> <ul style="list-style-type: none"><li><u>Travaux + Fournitures ou services ?</u> &gt; Marché de travaux si l'objet principal est de réaliser des travaux.</li><li><u>Services + Fournitures ?</u> &gt; Marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures.</li><li><u>Fournitures + Travaux accessoires de pose et d'installation ?</u> &gt; Marché de fournitures</li></ul>	<b>Intérêts de la distinction?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable (identique en fournitures et services mais différent en travaux),</li><li>- Règles de publicité et de concurrence par seuil (identiques en fournitures et services mais différentes en travaux),</li><li>- Mise en œuvre d'une sous-traitance (sous-traitance impossible en fournitures)</li></ul>
---	--



#### **En savoir plus sur l'Intranet :**

Avis du 27/03/2016 relatif à la liste des activités qui sont des travaux en droit de la commande publique.

## • I.4. Le Club Marchés, c'est quoi ?

La Direction Commande Publique a instauré depuis de nombreuses années un réseau interne à la collectivité : le **Club Marchés**.

Ce réseau regroupe les agents œuvrant dans le domaine de l'achat public, qu'il s'agisse des agents de la direction support qu'est la **Direction Commande Publique**, les **référénts** marchés qui sont le relais de la DCP dans les directions opérationnelles (**groupe 1**), les **rédacteurs de cahiers des charges** (**groupe 2**) mais également les agents, chefs de service ou directeurs qui doivent être **informés des évolutions de la réglementation** impactant le domaine de la commande publique (**groupe 3**).

**Etre membre du Club Marchés signifie :**

- contracter des **engagements réciproques** avec la DCP selon le groupe auquel on appartient (en termes de formation, de prise de connaissance des mails transmis par la DCP, de contrôle de cahier des charges...)
- être destinataire des **mails** adressés par la Direction Commande Publique (actualité des marchés, instructions internes, formations...)
- avoir accès au **réseau de partage des DCE** (dossier de consultation des entreprises)

Ce réseau permet aux membres du Club Marchés de mettre à disposition de la DCP les DCE pour contrôle avant envoi en publicité, de récupérer les versions définitives des marchés lancés en publicité et de consulter les marchés des autres services.



### En savoir plus sur l'Intranet :

La procédure d'inscription / les engagements réciproques des 3 groupes du Club Marchés.

## • I.5. L'Intranet

L'espace « **Commande Publique** » disponible dans Intranet est l'outil complémentaire au présent guide interne.

Vous y trouverez les **documents à télécharger** : modèles, notes internes, tableaux... propres à développer les items présents dans le guide.

Ces items seront signalés par la présence du **logo de la ville**.



## II. Identifier les techniques d'achat innovantes et responsables

L'article 30 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 dispose :

« La **nature et l'étendue des besoins** à satisfaire sont déterminées avec **précision avant le lancement de la consultation** en prenant en compte des **objectifs de développement durable** dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. »

La définition des besoins est une **exigence juridique** et reste **garante de l'efficacité économique** de l'achat public.

Différentes techniques sont identifiées aux fins **d'optimiser le recensement et la définition des besoins**.

En ce sens, elles sont dites « **responsables** » car intègrent l'ensemble des **contraintes économiques, sociales et environnementales**.

### • II.1. Les études et échanges préalables

Une **bonne connaissance** du marché permet de **définir les contours techniques, économiques et politiques de l'achat** (être informé des pratiques des fournisseurs, intégrer les contraintes techniques et réglementaires spécifiques au domaine d'activité, être au fait des évolutions techniques les plus récentes, intégrer la politique de développement durable, se donner les meilleures chances de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse).

La réforme des marchés publics autorise désormais **officiellement** les échanges avec les opérateurs économiques **en amont** des procédures de passation via la pratique du « **sourcing** » (ou **sourçage**).

**Ainsi, l'article 4 de l'ord. du 23/07/2015 prévoit de développer les études et les échanges préalables avec les opérateurs économiques :**

« Afin de **préparer la passation** d'un marché public, l'acheteur **peut effectuer des consultations ou réaliser des études** de marché, **solliciter des avis** ou **informer les opérateurs économiques** de son projet et de ses exigences.

Les **résultats** de ces études et échanges préalables peuvent être **utilisés** par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient **pas** pour effet de **fausser la concurrence** et n'entraînent **pas** une **violation des principes** de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ».

**L'art.5 de l'ord. du 23/07/2015 prévoit par ailleurs les contreparties de l'acheteur en cas de participation directe ou indirecte des opérateurs économiques à la préparation du marché public :**

« L'acheteur prend les **mesures appropriées** pour que la **concurrence ne soit pas faussée** par la participation à la procédure de passation du marché public d'un opérateur économique qui aurait eu **accès**, du fait de sa **participation préalable directe ou indirecte à la préparation** de cette procédure, à des **informations ignorées des autres** candidats ou soumissionnaires. Cet opérateur n'est exclu de la procédure de passation que lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens, conformément aux dispositions du 3° de l'article 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée ».

Ainsi, « la méthode du **sourçing** consiste à identifier, recenser puis selon les cas rencontrer, dialoguer, réunir des informations sur les acteurs économiques et industriels afin :

- d'identifier et évaluer les offres susceptibles de répondre pleinement aux exigences du marché
- de découvrir les offres innovantes
- d'informer les entreprises sur ses futurs projets et d'augmenter ses chances d'avoir de nombreuses offres

- de favoriser l'accès des TPE (Très Petites Entreprises), PME (Petites et Moyennes Entreprises) et ETI (Entreprises de Taille Intermédiaire) à la commande publique »<sup>1</sup>.

Ces informations doivent être mentionnées dans le **rapport de présentation au Représentant de l'Etat** notamment car elles peuvent conduire à des conflits d'intérêts.

Au regard des risques encourus, la collectivité détermine **des modalités de recours au sourcing** et assure la **traçabilité** de ces échanges :

1. Quand procéder au « sourcing » ?
2. Comment procéder au « sourcing » ?
3. Qui est habilité à sourcer ?
4. Pour quel marché effectuer un « sourcing » ?
5. Jusqu'à quand procéder au « sourcing » ?
6. Comment sécuriser le « sourcing » et assurer sa traçabilité ?



### La mise en œuvre du sourcing au sein de la ville de TOULON.

**Développer des méthodes de recensement** : RFA (request for application : répondre à un formulaire sans prise de contact); RFI (request for information : répondre aux questions posées directement par l'acheteur); élaboration d'un vivier d'opérateurs économiques; contact direct

**Identifier les acteurs de la collectivité aptes au sourcing** : DCP, agents habilités...

**Scénariser la rencontre, identifier un florilège de questions** (segment d'achat? éléments de la consultation? éléments financiers globaux? éléments techniques? innovation technique?)

**Assurer la traçabilité du sourcing**

**Charte de déontologie "Sourcing"**



**En savoir plus sur l'Intranet :**

La charte de déontologie « Sourcing ».

<sup>1</sup> Extrait « Commande publique durable : guide méthodologique et fiches pratiques » par Rhône-Alpes Energie Environnement (RAEE)

## • II.2. La négociation

3 cas de recours à la négociation sont prévus dans le décret n°2016-360 du 25/03/2016 :

### **a) Marché à procédure adaptée (article 27 décret) :**

« Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur **peut** recourir à une **procédure adaptée** dont il **détermine librement les modalités** en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. **Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut** attribuer le marché public sur la base des **offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire (...)** ».

### **b) Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables (article 30 décret) :**

« Les acheteurs **peuvent** passer un marché public **négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables** [dans les 10 cas listés à l'article IV.5 du présent guide interne au titre des « procédures dérogatoires à la mise en concurrence »].

### **c) Procédure concurrentielle avec négociation (articles 71 à 73 décret) :**

« La procédure concurrentielle avec négociation est la procédure par laquelle un pouvoir adjudicateur **négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations (...)** ».

L'article 25 dudit décret liste les cas de recours :

« 1° Lorsque le **besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles** ;

2° Lorsque le besoin consiste en une **solution innovante**. Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise ;

3° Lorsque le marché public comporte des **prestations de conception** ;

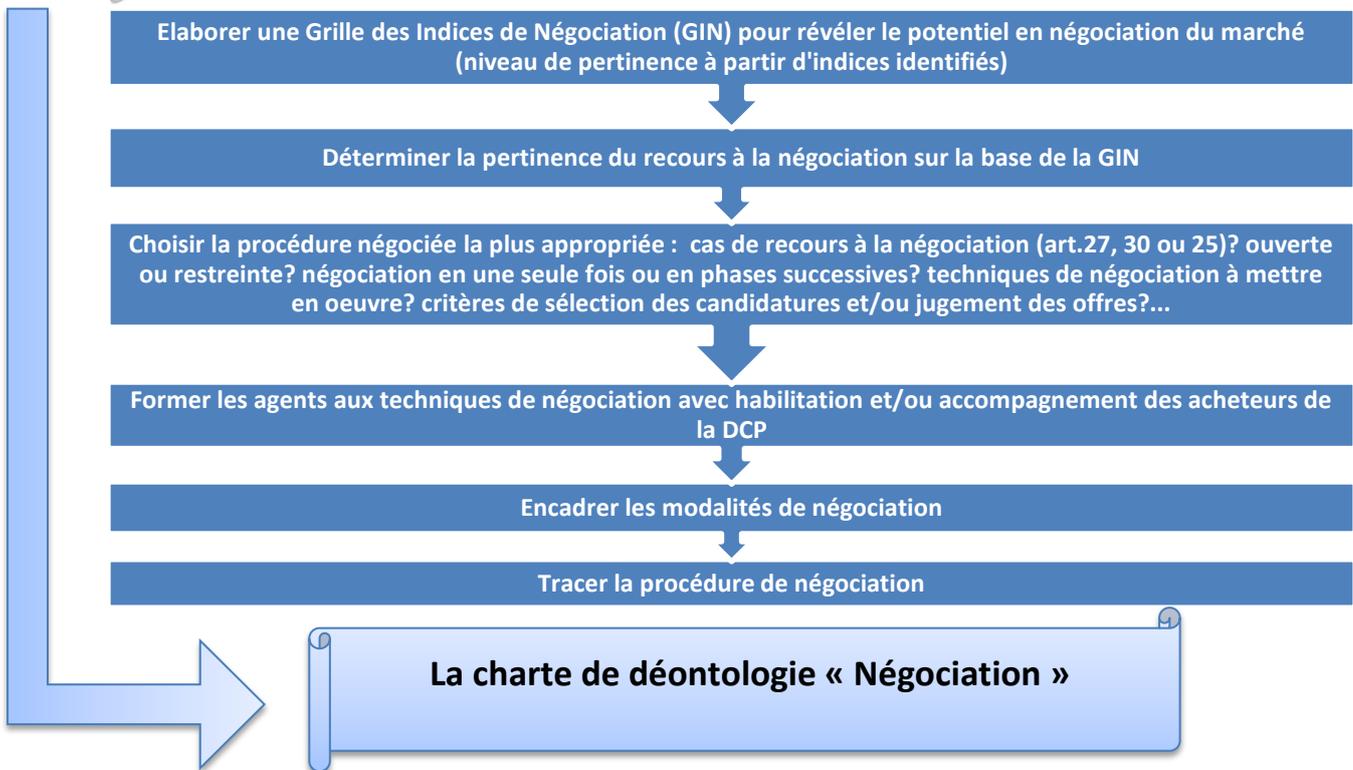
4° Lorsque le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de **circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques** qui s'y rattachent ;

5° Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est **pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique** ;

6° Lorsque, dans le cadre d'un **appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables**, au sens de l'article 59, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il ne fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités formelles de l'appel d'offres ».



## La mise en œuvre des procédures négociées au service de la ville de TOULON



**En savoir plus sur l'Intranet :**

La charte de déontologie « Négociation ».

## • II.3. L'achat durable

Le Code de l'Environnement, en son article L 110-1, précise les cinq finalités du développement durable :

« 1° La **lutte contre le changement climatique** ;

2° La **préservation de la biodiversité, des milieux, des ressources ainsi que la sauvegarde des services qu'ils fournissent et des usages qui s'y rattachent** ;

3° La **cohésion sociale et la solidarité** entre les territoires et les générations ;

4° L'**épanouissement de tous les êtres humains** ;

5° La **transition vers une économie circulaire** ».

Depuis le décret n°2011-687 du 17 juin 2011 relatif au rapport sur la situation en matière de développement durable dans les collectivités territoriales, le **Code Général des Collectivités Territoriales** prescrit d'élaborer un rapport sur la situation de la collectivité en matière de développement durable préalablement aux débats sur le projet de budget :

Article L.2311-1-1 CGCT	Article D.2311-15 CGCT
<p>« Dans les <b>communes de plus de 50 000 habitants, préalablement aux débats sur le projet de budget, le maire présente un rapport sur la situation en matière de développement durable</b> intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (...). »</p>	<p>« Le rapport prévu à l'article L. 2311-1-1 décrit, sous forme de synthèse, la <b>situation</b> en matière de développement durable de la collectivité <b>à partir des évaluations, documents et bilans produits par la commune sur une base volontaire ou prévus par un texte législatif ou réglementaire.</b></p> <p>Ce rapport comporte, au regard des cinq finalités du développement durable mentionnées au III de l'article L. 110-1 du code de l'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le <b>bilan des actions</b> conduites au titre de la gestion du patrimoine, du fonctionnement et des activités internes de la collectivité ;</li> <li>-le <b>bilan des politiques publiques, des orientations et des programmes</b> mis en œuvre sur son territoire.</li> </ul> <p>Ces bilans comportent en outre une <b>analyse des modalités d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation</b> des actions, politiques publiques et programmes. (...) ».</p>

L'ordonnance et son décret d'application relatifs aux marchés publics prévoient ainsi différentes dispositions relatives à l'achat durable.



## Les leviers d'achat durable de la ville de TOULON

### Stratégie globale

- Se rapprocher des acteurs du Développement Durable (Agence Régionale pour l'Environnement, associations, institutions, collectivités territoriales...) pour renforcer la visibilité de l'action (communication interne et externe) et promouvoir le développement durable dans le cadre des futurs marchés.
- Développer le sourcing : prendre en compte dans ses projets de marché, au contact des opérateurs économiques, les efforts, innovations et autres technologies concourant à la diminution de l'empreinte carbone des activités industrielles (production, transport, élimination).
- Développer les marchés globaux de performance.
- Développer les marchés d'insertion.
- Développer les partenariats d'innovation : conclure des partenariats d'innovation ayant pour objet la recherche et le développement de produits, services ou travaux innovants.

### L'achat durable dans la consultation

- Penser l'allotissement en fonction des opportunités d'éco-responsabilité et non plus exclusivement qu'en fonction des segments d'achat.
- Accentuer l'impact des critères de sélection d'inspiration développement durable dans le choix des offres en fonction de l'objet du marché.
- Développer les variantes pour proposer des offres innovantes relevant du développement durable.

### L'achat durable dans les spécifications techniques

- Exposer l'ambition de la collectivité à rendre ses achats durables en évoquant, dans un chapitre réservé à cet effet dans le CCTP, les grands principes de sa « politique de développement durable ».
- Imposer des objectifs de résultat de Développement Durable mesurables aux titulaires des marchés dans le cadre du cahier des charges.
- Réorienter la stratégie d'achat de biens vers une stratégie d'achat de services (privilégier les obligations de résultat, la location, la mutualisation des biens...).
- Autoriser la référence aux écolabels officiels.

### L'achat durable dans l'exécution des marchés

- Développer les clauses d'insertion sociale.
- Inciter les titulaires des marchés aux démarches écoresponsables en lien avec les fournitures/services/travaux objet du contrat.
- Favoriser l'innovation en utilisant la possibilité de ne pas remettre en concurrence les marchés subséquents des accords-cadres multi-attributaires concernés en vertu des dispositions de l'article 79-II du décret (raisons techniques)

## Charte de l'Achat Durable

**En savoir plus sur l'Intranet :**  
La Charte de l'Achat Durable.



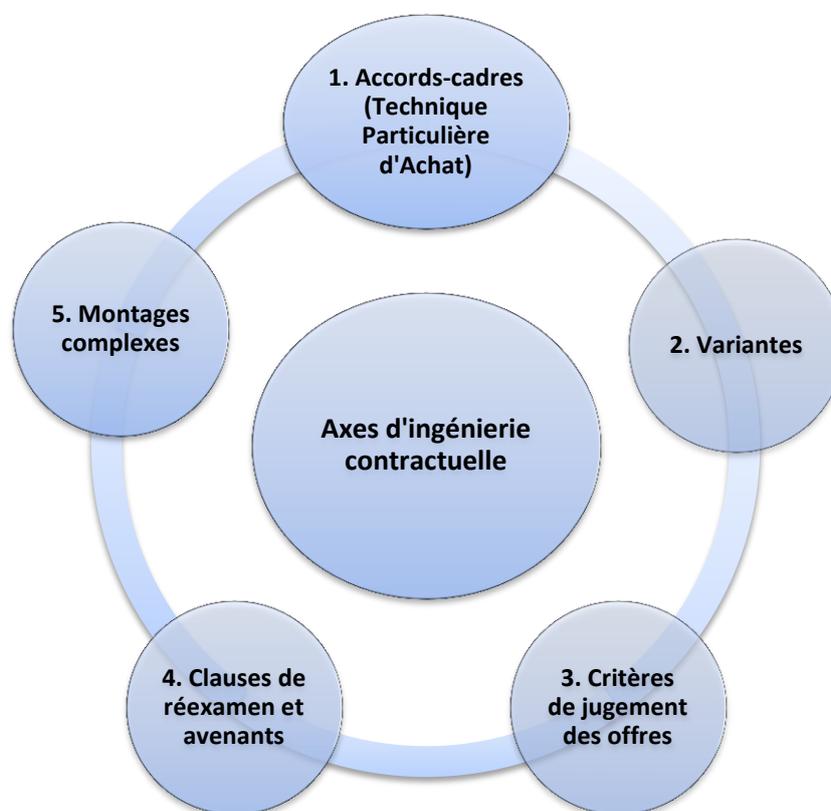
### III. Encadrer la mise en œuvre des outils propres à l'ingénierie contractuelle

L'acheteur doit désormais, plus que jamais, faire preuve d'**ingénierie contractuelle**.

Il doit élaborer des ossatures de marchés complexes afin d'obéir à l'objectif d'**achat efficient, responsable et sécurisé**.

L'ingénierie contractuelle s'articule autour des 5 axes suivants :

1. **Mettre en œuvre les accords-cadres -technique particulière d'achat**, identifiée comme telle dans le décret
2. **Développer les variantes** dans les dossiers de consultation des entreprises
3. Utiliser l'**éventail des critères de jugement des offres et notamment le coût global**
4. Faciliter la **réactivité des contrats par le biais des clauses de réexamen** et **simplifier l'élaboration des avenants (modifications de contrats)**
5. Au final, identifier les achats pouvant faire l'objet de **marchés complexes**.



#### • III.1. Les techniques particulières d'achat : les accords-cadres

En **phase préparatoire** du marché, la **collectivité doit définir** la forme du marché et le mode de dévolution en fonction de la nature des fournitures/prestations/travaux objet du marché; des quantités à commander ; du budget prévu ; du nombre d'opérateurs économiques potentiels ; du rythme des commandes.

## 1. Présentation des formes de marchés ou de technique particulière d'achat hors accord-cadre :

Marché ordinaire	Marché à tranches (art.77 décret n°2016-360 du 25/03/2016)
Le <b>rythme et l'étendue</b> des besoins sont <b>définis de manière précise</b> .	La <b>prestation est définie</b> mais sa <b>réalisation complète est incertaine</b> (incertitudes concernant la mise en œuvre en raison de capacités techniques ou financières). Le marché à tranches comporte <b>une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles</b> . Chaque tranche doit être définie et former un <b>ensemble cohérent</b> : consistance, prix, modalités d'exécution de la prestation. Il est <b>possible</b> de prévoir une <b>indemnité d'attente</b> (si les tranches sont affermies avec retard) ou de <b>débit</b> (si elles ne sont pas affermies). La <b>décision</b> d'affermir la(les) tranche(s) optionnelle(s) est prise <b>en cours d'exécution</b> du marché <b>soit dans un délai prévu</b> au marché <b>soit à une date fixée</b> au marché.

## 2. Les accords-cadres :

La réforme de la commande publique supprime le terme de marchés à bons de commandes au profit du vocable européen d'accords-cadres.

Prévus aux articles 78 à 80 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, les **accords-cadres sont valorisés par leur consécration en tant que Technique Particulière d'Achat**.

Classiquement, les accords-cadres sont conclus en cas d'incertitudes concernant l'évaluation qualitative et quantitative et le rythme des besoins, généralement pour des raisons économiques, techniques ou financières : cela concerne ainsi des achats répétitifs de besoins courants dont la consommation n'est pas complètement déterminable (fournitures de bureau) ou des services ou travaux de nature aléatoire (prestations de dépannage).

Toutefois, le décret du 25/03/2016 ne limite pas le recours aux accords-cadres à ces justifications et permet d'y **recourir pour toute autre hypothèse** pertinente dans le but de satisfaire l'ensemble des contraintes du besoin.

Ainsi, un achat performant implique d'utiliser cette Technique Particulière d'Achat comme :

- Outil d'achat flexible répondant aux impératifs de **réactivité**
- Outil de **performance économique** et de rationalisation de l'achat
- Outil d'**ingénierie contractuelle** permettant l'élaboration de montages complexes pour une satisfaction adaptée des besoins.

Contrat **mono ou multi attributaires** fixant un **minimum et un maximum** ou **sans l'un et/ou l'autre en valeur ou quantité**, la collectivité doit ainsi définir les conditions de recours aux 3 catégories d'accords-cadres sans fermer tous les possibles prévus par le décret n°2016-360 du 25/03/2016 :

- 1) Les **accords-cadres ne fixant pas toutes les stipulations contractuelles** (donnant lieu à des **marchés subséquents**) – article 79 décret
  - a. Si mono attributaire, l'acheteur peut demander au titulaire de compléter son offre.
  - b. Si multi attributaires, ces derniers seront remis en concurrence selon les modalités prévues dans l'accord-cadre.  
Les critères de jugement des offres peuvent être différents pour l'accord-cadre et les marchés subséquents.
- 2) Les **accords-cadres fixant toutes les stipulations contractuelles** (donnant lieu à des accords-cadres à **commandes directes**) – article 80 décret  
Dans cette hypothèse, les bons de commandes sont émis sans négociation ni remise en concurrence, que l'accord-cadre soit mono ou multi attributaires.
- 3) Les **accords-cadres mixtes** (donnant lieu à des marchés subséquents avec émission de bons de commandes complémentaires)



## Les modalités de mise en œuvre des Accords-cadres au sein de la ville

La Technique Particulière d'Achat des Accords-cadres doit être **encadrée** pour optimiser cet outil alliant **flexibilité contractuelle, rationalisation des procédures et gain économique**.

IDENTIFICATION DES TYPES D'ACCORDS-CADRES	COMMENTAIRES ET CONDITIONS DE DOCTRINE INTERNE
<b>Accord-cadre mono-attributaire à commandes directes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Mentionner des éléments de rationalisation : principaux éléments du précédent marché (art.38 décret)</li> <li>✗ Obligation de mentionner des masses minimum et maximum sauf dérogation dûment justifiée</li> <li>✗ Durée (sauf dérogation dûment justifiée) : 2 ans pour les marchés de fournitures et travaux 3 ans pour les marchés de fournitures et travaux si détail estimatif masqué<sup>2</sup> 3 ans pour les marchés de services hors maintenance 4 ans pour les marchés de services de maintenance</li> </ul>
<b>Accord-cadre multi attributaires à commandes directes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Mentionner des éléments de rationalisation : principaux éléments du précédent marché (art.38 décret)</li> <li>✗ Mentionner des masses minimum et maximum pour l'accord-cadre (masses globales tous attributaires confondus) sauf dérogation dûment justifiée</li> <li>✗ Détail estimatif masqué facultatif</li> <li>✗ Durée : 4 ans maximum</li> </ul>
<b>Accord-cadre mono ou multi-attributaires donnant lieu à des marchés subséquents à bons de commandes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Mentionner des éléments de rationalisation : principaux éléments du précédent marché (art.38 décret)</li> <li>✗ Mentionner des masses minimum et maximum pour l'accord-cadre sur la durée totale sauf dérogation dûment justifiée</li> <li>✗ Mentionner des masses minimum et maximum par marché subséquent sauf dérogation dûment justifiée</li> <li>✗ Détail estimatif masqué facultatif au stade de l'accord-cadre et/ou du marché subséquent</li> <li>✗ Durée : 4 ans maximum</li> <li>✗ Périodicité de la remise en concurrence des marchés subséquents au choix : 6 mois / 1 an / 2 ans sauf dérogation dûment justifiée</li> </ul>
<b>Accord-cadre mono ou multi-attributaires donnant lieu à des marchés subséquents ordinaires ou à tranches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Mentionner des éléments de rationalisation : principaux éléments du précédent marché (art.38 décret)</li> <li>✗ Marchés subséquents lors de la survenance du besoin</li> <li>✗ Durée : 4 ans maximum</li> </ul>
<b>Accord-cadre mono ou multi-attributaires mixtes donnant lieu à des marchés subséquents ordinaires sur la base d'une DPGF ou d'un DE contractuel avec une partie à bons de commandes pour des besoins ponctuels faisant l'objet d'un DENC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Mentionner des éléments de rationalisation : principaux éléments du précédent marché (art.38 décret)</li> <li>✗ Mentionner des masses minimum et maximum pour l'accord-cadre sur la durée totale le cas échéant sauf dérogation dûment justifiée</li> <li>✗ Durée : 4 ans maximum</li> <li>✗ Périodicité de la remise en concurrence des marchés subséquents en fonction des opérations et/ou des besoins</li> </ul>

<sup>2</sup> Se reporter aux précisions relatives au Détail Estimatif masqué dans la partie infra relative aux critères de jugement des offres (article III.3)

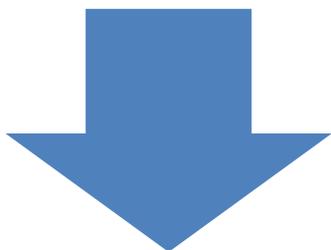
## • III.2. Les variantes

### 3. Préalable :

La définition des besoins est le préalable indispensable de tout cahier des charges.

Conformément aux articles 6 à 9 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, les **spécifications techniques définissent les caractéristiques** requises des travaux, des services ou des fournitures qui font l'objet du marché public selon les techniques suivantes :

- soit par **référence à des normes** dont la définition est donnée dans *l'avis relatif à la nature et au contenu des spécifications techniques dans les marchés publics du 27/03/2016* (un ordre de préférence est donné : normes nationales transposant des normes européennes, etc.)
- soit en termes de **performances ou d'exigences fonctionnelles** qui doivent être suffisamment précises pour permettre aux candidats de connaître exactement l'objet du marché public et à l'acheteur d'attribuer le marché public
- soit en **combinant les deux** (dans tous les cas, le candidat peut prouver une équivalence par tout moyen et l'acheteur ne peut le rejeter).



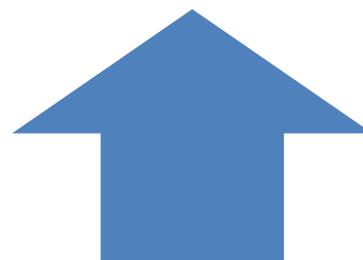
#### Le principe:

Les spécifications techniques ne peuvent **pas** faire **mention d'un mode ou procédé de fabrication** particulier ou d'une **provenance ou origine** déterminée, ni faire référence à une **marque, à un brevet** ou à un type lorsqu'une telle mention ou référence est **susceptible de favoriser ou d'éliminer** certains opérateurs économiques ou certains produits.

#### 2 cas de dérogations :

- **justifié par l'objet du marché** (captivité technique). La collectivité doit en apporter la preuve (*exemple : fourniture de pièces détachées captives de marque X de véhicule automobile*).

- à **titre exceptionnel**, si la **description n'est pas possible autrement** cad lorsqu'il n'existe aucune autre description suffisamment **précise et intelligible** et si elle est accompagnée de la mention « **ou équivalent** » (la description du marché est insuffisante pour permettre aux candidats la compréhension totale du besoin et/ou du niveau de qualité attendu par la collectivité).



#### En savoir plus sur l'Intranet :

Avis relatif à la nature et au contenu des spécifications techniques dans les marchés publics du 27/03/2016.



#### 4. La plus-value apportée par les variantes :

- Permettre d'associer l'opérateur économique à la satisfaction des besoins de l'acheteur
- Favoriser l'innovation

#### 5. Les principes de base applicables aux variantes :

<b>A</b>	Distinguer selon que la procédure soit formalisée ou adaptée : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ;</li><li>- Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation.</li></ul>
<b>B</b>	Définir les exigences minimales que les variantes doivent respecter et préciser les conditions de leur présentation.

<b>C</b>	Déterminer leur caractère obligatoire ou facultatif ? Si la variante est obligatoire, l'opérateur économique doit y répondre sous peine de voir son offre déclarée irrégulière.
<b>D</b>	Juger sur les mêmes critères de jugement des offres ce qui signifie anticiper la pertinence des critères et leur pondération.
<b>E</b>	Modalités d'analyse des variantes pour lesquelles deux méthodes sont possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de principe de la ville de TOULON : Juger ensemble les offres de base et les variantes permettant de les apprécier globalement. Déterminer la meilleure offre sur cette base.</li> <li>- Modalités d'exception de la ville de TOULON : Juger les offres de base puis les variantes. Finaliser son choix en comparant la meilleure offre de base et la meilleure variante.</li> </ul>
<b>F</b>	Le choix de retenir la variante quelle qu'elle soit s'effectue lors de l'attribution du marché.

## 6. Les deux catégories de variantes :

Définies et décrites avec précision par l'acheteur, elles se décomposent en 2 catégories :

### Variante à l'initiative de l'acheteur

- **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** : ces prestations définies par l'acheteur complètent la description initiale principale du besoin. Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. Si les prestations supplémentaires sont obligatoires, elles doivent être incluses dans le jugement comparatif des offres.
- **Solutions alternatives**: ces prestations définies par l'acheteur se substituent à la description initiale principale du besoin. Elles peuvent être obligatoires ou facultatives pour l'opérateur économique.

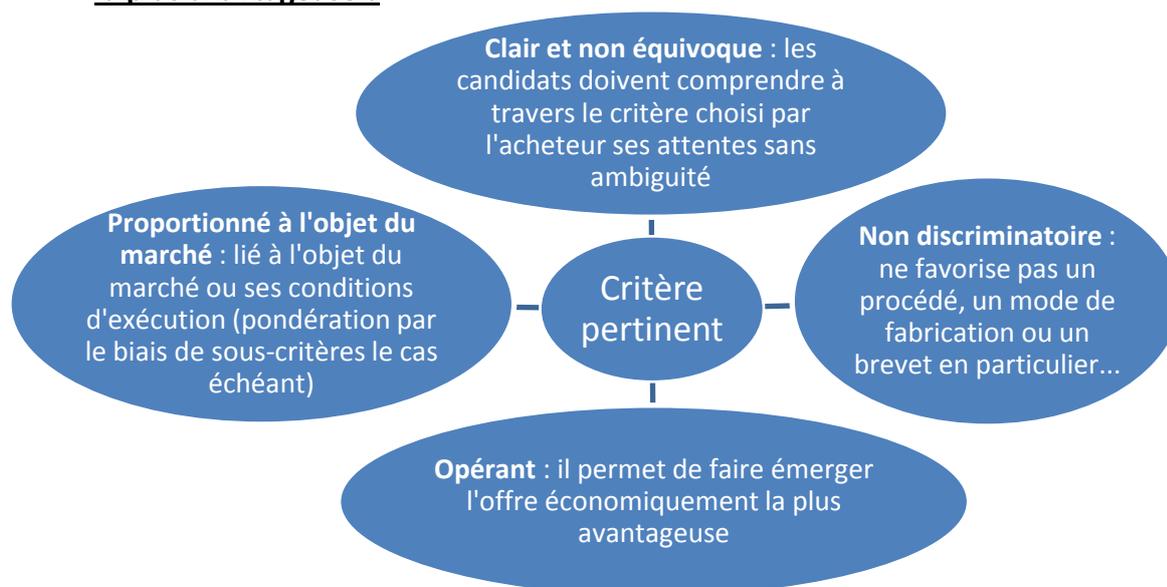
### Variante à l'initiative des soumissionnaires

- Ce sont des **prestations alternatives proposées par les candidats**, qui se substituent à la description initiale principale du besoin sous réserve de respecter les exigences minimales fixées par l'acheteur. Elles permettent de stimuler l'innovation (technique, administrative, financière).

## III.3. Les critères de jugement des offres – le coût global

Les critères de jugement des offres sont au **centre des enjeux de la mise en concurrence** car de la **clarté et la précision** de leur rédaction dépendra la **qualité des réponses** et donc la bonne satisfaction du besoin.

### 1. Comment caractériser un critère pertinent pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse ?



#### Ne constituent pas un critère :

- La conformité au cahier des charges ;
- Le critère qui n'apporte aucune plus-value ;
- Les caractéristiques imposées par la loi ou le règlement (ex : détention d'agrément, etc.).

## 2. Modalités de choix du/des critères de jugement des offres (articles 62 et 63 décret n°2016-360 du 25/03/2016)



### Qu'entend-on par coût global ?

Ce dernier couvre, dans la mesure où ils sont pertinents, tout ou partie du coût des cycles de vie d'un produit, service ou ouvrage (acquisition, consommation d'énergie, maintenance, déchets...).

L'acheteur doit indiquer dans les documents de la consultation, la méthode et les preuves justificatives à remettre.

### Les critères de jugement du décret

a) La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal;

b) Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;

c) L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution.

## 3. Cas particuliers concernant les modalités de jugement du critère prix



### Le DE masqué.

Le devis/détail estimatif masqué (DE masqué) est une **technique d'évaluation** des prix unitaires des marchés conclus sous forme d'accord-cadre à commandes.

Ce devis **élaboré par l'acheteur** est un **échantillonnage** des postes de prix issus du bordereau des prix unitaires et sert à se **prémunir contre tout surcoût de postes de prix peu utilisés**.

Le contenu du DE masqué doit être **représentatif de l'objet** du marché et ne **pas en privilégier un aspect particulier** de telle sorte que le critère prix en soit dénaturé.

**Elaboré avant le lancement de la consultation**, le contenu n'est **pas transmis aux candidats** qui doivent en revanche être informés dans les critères de jugement des offres du **recours à cette technique et de sa pondération**.



## Les offres anormalement basses (OAB).

L'article 53 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 (modifié par la loi n° 2016-1691 du 09 décembre 2016 dite SAPIN 2) dispose désormais :

« **"L'acheteur met en œuvre tous moyens pour détecter les offres anormalement basses lui permettant de les écarter** ».

Il y a donc un renforcement des obligations législatives à la charge des acheteurs publics afin de détecter et d'éliminer les OAB.

Lors de l'analyse des offres, les services opérationnels doivent ainsi respecter la démarche suivante :

- 1. Rappeler l'estimation et les modalités de sa détermination** pour pouvoir ensuite justifier ses écarts avec les offres de prix des candidats.
- 2. Annoncer une méthode de détection** pour **faciliter la prise de décision** de l'acheteur.

### Quelles sont les méthodes de détection des OAB préconisées ?

1 <sup>er</sup> cas	2 <sup>ème</sup> cas	3 <sup>ème</sup> cas
Ensemble des offres se situent entre +/- 10 % de l'estimation	Toutes les offres se situent nettement en dessous de l'estimation	1 seule offre se situe en dessous de l'estimation (de 10 à 50% en dessous)
→Pas de nécessité de détection des OAB a priori	→Justifier que l'estimation est sous-évaluée et en quoi. A défaut, il faudra questionner et appliquer une des méthodes de détection.	→Proposer cette offre au questionnement OAB en identifiant les postes de prix concernés

4 <sup>ème</sup> cas	
Plusieurs offres se situent en dessous de l'estimation (de 10 à 50% en dessous)	
<b>Méthode 1 :</b> <b>Méthode de recalcul de la moyenne des offres pour détecter l'OAB</b>	→- Faire la moyenne des offres en conservant l'offre la plus haute et l'offre la plus basse - Identifier les offres en dessous de cette moyenne de plus de 10% et les proposer en questionnement OAB
<b>Méthode 2 :</b> <b>Méthode de recalcul de la moyenne des offres pour détecter l'OAB (avec soustraction de l'offre la plus basse et la plus haute)</b>	→- Valable si au moins 5 offres - Oter l'offre la plus basse et l'offre la plus haute : recalculer la moyenne des offres. - Identifier les offres en dessous de cette moyenne de plus de 10% et les proposer en questionnement OAB
<b>Méthode 3:</b> <b>Moyenne des offres + coefficient correctif issu de l'estimation</b>	→- Faire la moyenne des offres - Rajouter le prix estimé à ces offres [somme de toutes les offres déposées + estimation] - Calculer la moyenne de ces prix [somme de toutes les offres déposées + estimation / nombre d'offres + 1 correspondant à l'estimation] - Identifier les offres en dessous de cette moyenne de plus de 10% et les proposer en questionnement OAB
<b>Méthode 4:</b> <b>Moyenne des offres (avec soustraction de l'offre la plus basse et l'offre la plus haute) + coefficient correctif issu de l'estimation</b>	→- Valable si au moins 5 offres - Oter l'offre la plus basse et l'offre la plus haute - Prendre le prix de ces offres restantes et rajouter le prix estimé [somme de toutes les offres déposées - offre la plus basse et offre la plus haute + estimation] - Calculer la moyenne de tous ces prix [somme de toutes les offres déposées (hors offre la plus basse et la plus haute) + estimation / nombre d'offres + 1 correspondant à l'estimation] - Identifier les offres en dessous de cette moyenne de plus de 10% et les proposer en questionnement OAB

### Autres méthodes de détection

D'autres méthodes de détection peuvent être proposées par les services opérationnels notamment en cas de décision de la ville de TOULON d'utiliser/mettre en œuvre des méthodes actées par des groupes de travail à laquelle elle participe (ex : Fédération du Bâtiment) et/ou en fonction de l'évolution ou des éclaircissements de la jurisprudence.



#### En savoir plus sur l'Intranet :

La fiche pratique « Sélection des offres : comment juger sur le DE masqué ».  
Les méthodes de détection des OAB.

## III.4. Les clauses de réexamen / les avenants

Les nouvelles dispositions des articles 139 et 140 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 identifient **différents cas de modifications du contrat** parmi lesquelles les **clauses de réexamen** permettent d'**anticiper les évolutions du marché** dès la **rédaction initiale** du contrat.

#### Article 139 du décret :

« Le marché public peut être modifié dans les cas suivants :

1° Lorsque les modifications, quel qu'en soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de **clauses de réexamen**, dont des clauses de variation du prix ou d'options claires, précises et sans équivoque.

Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage ;

2° Lorsque, sous réserve de la limite fixée au I de l'article 140, des **travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel qu'en soit leur montant**, sont devenus **nécessaires** et ne figuraient pas dans le marché public initial, à la **double condition** qu'un changement de titulaire :

a) Soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché public initial ;

b) Présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur ;

3° Lorsque, sous réserve de la limite fixée au I de l'article 140, la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir ;

4° Lorsqu'un **nouveau titulaire remplace le titulaire initial** du marché public, dans l'un des cas suivants :

a) En application d'une clause de réexamen ou d'une option conformément au 1° ;

b) Dans le cas d'une cession du marché public, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, à condition que cette cession n'entraîne pas d'autres modifications substantielles et ne soit pas effectuée dans le but de soustraire le marché public aux obligations de publicité et de mise en concurrence. Le nouveau titulaire doit remplir les conditions qui avaient été fixées par l'acheteur pour la participation à la procédure de passation du marché public initial ;

5° Lorsque les **modifications, quel qu'en soit leur montant, ne sont pas substantielles**.

Une modification est considérée comme substantielle lorsqu'elle change la nature globale du marché public. En tout état de cause, une modification est substantielle lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

a) Elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;

b) Elle modifie l'équilibre économique du marché public en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché public initial ;

c) Elle modifie considérablement l'objet du marché public ;

d) Elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues au 4° ;

6° Lorsque le **montant de la modification est inférieur aux seuils européens** publiés au Journal officiel de la République française **et à 10 % du montant du marché initial pour les marchés publics de services et de fournitures ou à 15 % du montant du marché initial pour les marchés publics de travaux, sans qu'il soit nécessaire de vérifier si les conditions prévues au 5° sont remplies. »**

**Article 140 du décret :**

« I. - Lorsque le marché public est conclu par un pouvoir adjudicateur, le montant des modifications prévues aux **2° et 3° de l'article 139 ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché public initial.**

Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, cette limite s'applique au montant de chaque modification.

Ces modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

II. - Pour le calcul du montant des modifications mentionnées au 6° de l'article 139 et au I du présent article, l'acheteur **tient compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix.**

Lorsque plusieurs modifications successives relevant du 6° de l'article 139 sont effectuées, l'acheteur prend en compte leur montant cumulé.

III. - Pour les marchés publics passés selon une **procédure formalisée**, l'acheteur publie un **avis de modification** dans les hypothèses prévues aux **2° et 3° de l'article 139.**

Cet avis est publié au Journal officiel de l'Union européenne dans les conditions fixées à l'article 36, conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant les formulaires standard pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics. »

**Les grands principes de passation des modifications de contrat/avenants :**

- **La fiche de synthèse propre aux « avenants/modifications de contrats »** développe différentes hypothèses d'avenants en apportant les explications nécessaires à chaque situation et en indiquant les documents nécessaires à la justification de ces demandes.
- Le **service opérationnel renseigne la fiche de synthèse propre aux « avenants/modifications de contrats »** et apporte en **annexe tous documents et pièces justificatives** : il s'attache à apporter toutes les justifications et effectuer les vérifications des données et autres calculs nécessaires.
- Les **avenants aux marchés > 25 000 € HT** sont transmis à la **DCP pour traitement**, cette dernière procédant à un contrôle de légalité de la demande au vu des éléments remis par le service opérationnel.

## TABLEAU DES REGLES INTERNES DES AVENANTS/ MODIFICATIONS DE CONTRATS

Procédure de passation du marché initial	MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE des fournitures, services, travaux de l'article 27 ou services sociaux et autres services spécifiques de l'article 28 ou services juridiques de représentation de l'article 29  et MARCHE NEGOCIE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE (article 30)			PROCEDURE FORMALISEE
	0 à 25 000** € HT	25 000** € HT ≤ x < 90 000** € HT en fournitures, services et travaux	90 000** € HT ≤ x < 209 000* € HT en fournitures et services Ou 90 000** € HT ≤ x < 5 225 000* € HT en travaux	≥ 209 000* € HT en fournitures et services ≥ 5 225 000* € HT en travaux
<b>Traitement Rédaction de l'avenant</b>	Service opérationnel Saisine et assistance DCP facultative	DCP sur la base des éléments remis par le service opérationnel dans la FDS « avenant/modification de contrat »	DCP sur la base des éléments remis par le service opérationnel dans la FDS « avenant/modification de contrat »	DCP sur la base des éléments remis par le service opérationnel dans la FDS « avenant/modification de contrat »
<b>CAO</b>	Non	Non	Oui : si >5%, avis préalable d'une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)	Oui : si >5%, avis préalable CAO
<b>CM</b>	Non	Non	Oui : si ≥ 10% en fournitures et services ou ≥ 15% en travaux	Oui : si ≥ 10% en fournitures et services ou ≥ 15% en travaux
<b>Signature de l'avenant</b>	Adjoint délégué dans le domaine de compétences	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics
<b>Transmission au contrôle de légalité</b>	Non	Non	Oui : si marché initial transmis en Préfecture car > 209 000 € HT	Oui : si marché initial transmis en Préfecture car > 209 000 € HT

### **En savoir plus sur l'Intranet :**

La fiche de synthèse « avenant/modification du contrat ».

\* Les seuils sont ceux du décret n°2015-1904 du 30/12/2015. Il s'agit de seuils européens qui sont revus tous les 2 ans par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union pris en vertu de l'Accord plurilatéral sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

\*\* Les seuils sont ceux du décret n°2016-360 du 25/03/2016.

S'ils devaient être rendus plus ou moins contraignants, notamment par voie réglementaire, les nouveaux seuils remplaceraient de plein droit les seuils du présent guide.



## L'utilisation des clauses de réexamen au sein de la ville de TOULON.

Par le biais de la clause de réexamen, il appartient à l'acheteur d'anticiper les évolutions du contrat et leurs modalités de mise en œuvre, de mesurer les conséquences de leur application et de la capacité des opérateurs économiques à les satisfaire.

Rappel : **Article 72 de la Directive européenne n°2014/24/UE** :

« 1. Les marchés et les accords-cadres peuvent être modifiés sans nouvelle procédure de passation de marché conformément à la présente directive dans l'un des cas suivants :

a) lorsque les modifications, quelle que soit leur valeur monétaire, ont été prévues dans les documents de marchés initiaux sous la forme de clauses de réexamen, dont des clauses de révision du prix ou d'options claires, précises et univoques. Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ou options ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage. Elles ne permettent pas de modifications ou d'options qui changeraient la nature globale du marché ou de l'accord-cadre ; »

La clause de réexamen est un outil de flexibilité permettant la réactivité du contrat à la condition de faire preuve d'ingénierie contractuelle lors de la rédaction des pièces du marché et d'encadrer leur activation.

### Les grands principes de recours aux clauses de réexamen :

- Définition du périmètre de la clause de réexamen en lien avec l'objet du marché ;
- Encadrement des conditions de recours : une seule fois ou définitif ;
- Activation par ordre de service ou avenant ;
- Pas de bouleversement des conditions de la mise en concurrence permettant le libre accès des opérateurs économiques ;
- Proposition et élaboration par le service opérationnel ;
- Validation par la DCP.

### Différentes hypothèses de clauses de réexamen non exhaustives :

Hypothèse de clause de réexamen	Conditions de recours
<b>Rajout d'un poste de prix au BPU</b>	Lié à l'objet du marché Famille du BPU Pas de prix > au prix le plus élevé de la famille ou > au prix moyen Pas incidence sur les masses du marché Activation par ordre de service du service opérationnel (pas de validation de la DCP)
<b>Rajout d'équipement / de site</b>	1/ marché ordinaire : Dans la limite de 5% des documents financiers contractuels (DPGF/ DEC) : ordre de service du service opérationnel (pas de validation de la DCP) >5% de ces documents : avenant 2/ accord-cadre à commandes : Sous réserve que les masses ne soient pas modifiées : ordre de service
<b>Travaux supplémentaires dans un marché ordinaire</b>	1/ DEC : si modifications de quantités de prix du BPU : OS du service opérationnel (pas de validation de la DCP) si < 5% si prix nouveau : OS du service opérationnel (pas de validation de la DCP) si < 5%

si modifications de quantités et/ou prix nouveaux > 5% : avenant  
2/ DPGF : uniquement dans les cas de « déforfaitisation » admis par  
la jurisprudence :  
Modification de la nature de l'ouvrage  
Sujétions techniques imprévues dans la limite de 5%  
Activation par avenant

### • III.5 Les montages complexes

La réglementation prévoit des dispositifs particuliers pour certains montages complexes qui tiennent leur spécificité de par leur objet :

- **concours** (article 8 de l'ordonnance n°2015-899 et articles 88 à 91 du décret n°2016-360) :  
« *Le concours est un mode de sélection par lequel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou du traitement de données* ».
- **marchés publics de conception-réalisation** (article 33 de l'ordonnance n°2015-899 et article 91 du décret n°2016-360) :  
« *Les acheteurs peuvent conclure des marchés publics de conception-réalisation qui sont des marchés publics de travaux permettant à l'acheteur de confier à un opérateur économique une mission portant à la fois sur l'établissement des études et l'exécution des travaux. Toutefois, sans préjudice des dispositions législatives spéciales, les acheteurs soumis aux dispositions de la loi du 12 juillet 1985 (...) ne peuvent recourir à un marché public de conception-réalisation, quel qu'en soit le montant, que si des motifs d'ordre technique ou un engagement contractuel sur un niveau d'amélioration de l'efficacité énergétique rendent nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage. Un tel marché public est confié à un groupement d'opérateurs économiques. Il peut toutefois être confié à un seul opérateur économique pour les ouvrages d'infrastructures.* »
- **partenariat d'innovation** (article 93 du décret n°2016-360)  
« *Le partenariat d'innovation a pour objet la recherche et le développement de produits, services ou travaux innovants au sens du 2o du II de l'article 25 [du décret] ainsi que l'acquisition des produits, services ou travaux en résultant et qui répondent à un besoin ne pouvant être satisfait par l'acquisition de produits, services ou travaux déjà disponibles sur le marché. L'acheteur peut décider de mettre en place un partenariat d'innovation avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui exécutent les prestations de manière séparée dans le cadre de contrats individuels. (...)* »
- **marchés publics globaux de performance** (article 34 de l'ordonnance n°2015-899 et article 92 du décret n°2016-360) :  
« *Nonobstant les dispositions de l'article 33 [de l'ordonnance du 23/07/2015], les acheteurs peuvent conclure des marchés publics globaux de performance qui associent l'exploitation ou la maintenance à la réalisation ou à la conception-réalisation de prestations afin de remplir des objectifs chiffrés de performance définis notamment en termes de niveau d'activité, de qualité de service, d'efficacité énergétique ou d'incidence écologique. Ces marchés publics comportent des engagements de performance mesurables.* »



#### La procédure de recours aux montages complexes.

1. Justifications du recours au montage complexe à apporter par le service opérationnel ;
2. Décision finale de recourir au montage complexe prise par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics ;
3. Assistance de la DCP qui participe à la rédaction du cahier des charges.

## IV. Définir des procédures juridiques au service de l'achat performant

La collectivité a pour ambition de favoriser la mise en œuvre des politiques publiques dans un souci constant de réactivité et de sécurisation optimale.

Les procédures juridiques doivent ainsi non pas être le résultat à atteindre mais l'outil performant à disposition des services opérationnels pour la satisfaction des besoins dans les meilleures conditions de sécurité juridique.

### • IV.1. Le recensement et la définition des besoins

A l'aune des grands principes de la commande publique de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence des procédures, l'acheteur doit trouver la **juste proportion** entre une **définition des besoins** :

- **suffisante** pour que les candidats comprennent le périmètre du besoin, fournissent une offre pertinente au meilleur prix,
- **suffisamment ouverte** pour ne pas restreindre l'accès à la commande publique.

Le décret n°2016-360 du 25/03/2016 intègre une nouvelle disposition qui bouleverse la rédaction des cahiers des charges par les acheteurs puisque l'article 38 dispose :

*« Les documents de la consultation sont l'ensemble des documents fournis par l'acheteur ou auxquels il se réfère afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence. Les informations fournies sont suffisamment précises pour permettre aux opérateurs économiques de **déterminer la nature et l'étendue du besoin** et de **décider de demander ou non à participer à la procédure** ».*

L'acheteur ne doit donc plus seulement se contenter d'exposer ses attentes, ses moyens et/ou ses résultats (« *déterminer la nature et étendue des besoins* »).

Il doit tout mettre en œuvre pour porter à la connaissance des opérateurs économiques l'ensemble des informations à sa disposition (indications propres à l'exécution du précédent marché) et être suffisamment exhaustif dans le périmètre des attentes.

Un seul objectif pour le candidat : le cahier des charges est-il suffisamment précis pour me décider de postuler ou non ?

### • IV.2. Les modalités de computation des seuils

Les **différents types de procédures** applicables dépendent **majoritairement de seuils** de publicité et de mise en concurrence **ou de l'objet** du marché.

Ces **seuils** sont établis essentiellement par le **droit communautaire** : depuis 1er janvier 2016, les seuils de procédure formalisée des marchés publics, pour les collectivités territoriales, sont relevés à :

- 209.000\* € HT pour les marchés de fournitures et de services
- 5.225.000\* € HT pour les marchés de travaux.

*\* Les seuils sont ceux du décret n°2015-1904 du 30/12/2015. Il s'agit de seuils européens qui sont revus tous les 2 ans par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union pris en vertu de l'Accord plurilatéral sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.*

*Cet accord prévoit des seuils exprimés en droits de tirage spéciaux (DTS). Le DTS est un panier de monnaies (euro, dollar américain, yen). Les seuils des directives exprimés en euros doivent donc être révisés régulièrement pour tenir compte de la variation du cours des monnaies.*

**S'ils devaient être rendus plus ou moins contraignants, notamment par voie réglementaire, les nouveaux seuils remplaceraient de plein droit les seuils du présent guide.**

Cela signifie qu'**au-delà de ces seuils**, le pouvoir adjudicateur doit appliquer les **procédures formalisées** prévues par le décret (art.25 décret n°2016-360 du 25/03/2016) :

- appel d'offres (principe)
- dialogue compétitif et procédure concurrentielle avec négociation (sous conditions)

Toutefois, les seuils sont également établis par le droit interne des Etats membres puisque le décret du 25/03/2016 prévoit :

- un seuil de dispense de procédure à 25 000\*\* € HT
- un seuil à 90.000\*\* € HT pour formuler des exigences en termes de publicité et de mise en concurrence.

**\*\*Les seuils sont ceux du décret n°2016-360 du 25/03/2016.**

**S'ils devaient être rendus plus ou moins contraignants, notamment par voie réglementaire, les nouveaux seuils remplaceraient de plein droit les seuils du présent guide.**

Les **procédures sont dites adaptées** soit :

- < seuils des procédures formalisées (article 27 décret)
- en fonction de l'objet, s'agissant de marchés de services sociaux et autres services spécifiques ou de services juridiques de représentation (articles 28 et 29 décret)

Il existe encore les **marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence** (article 30 décret).

### **Comment savoir quelle procédure (formalisée ou adaptée) je dois utiliser pour satisfaire mon besoin ?**

Le calcul de la valeur estimée du besoin est **préalable au lancement de la procédure** de passation : les **modalités de calcul varient** selon qu'il s'agisse de fournitures/services ou de travaux (articles 20 à 23 décret ).

L'**estimation** des besoins doit être **sincère et raisonnable** afin d'éviter le dépassement du seuil à l'issue de la procédure ou en cours d'exécution du marché. A défaut, la procédure et le marché sont irréguliers.

**Art.20 du décret n°2016-360 du 25/03/2016** : « L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent décret en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues ci-après ».

**Art.23 du décret n°2016-360 du 25/03/2016** : « La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur engage la procédure de passation du marché public ».

La valeur s'entend **quel que soit le nombre d'opérateurs économiques** auquel il est fait appel et **quel que soit le nombre de marchés** à passer. Il convient donc de prendre en compte les éléments suivants :

- le **montant total HT** du ou des marchés publics envisagés, y compris les prestations supplémentaires éventuelles, les reconductions et les primes le cas échéant;
- Pour les **accords-cadres**, le montant à prendre en considération est celui de la valeur maximale de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commandes à émettre pendant la durée de l'accord-cadre.
- la **durée totale** du marché
- pour les marchés allotis, la valeur estimée de **l'ensemble des lots**



### **Les outils de computation de la ville de TOULON et la détermination du chef de file**

Les outils de computation à disposition des directions sont notamment les suivants :

- La **liste des agrégats** indiquant les marchés en cours et les services gestionnaires de ces marchés
- La consultation des dépenses engagées via le logiciel **SEDIT Marianne**
- La **liste des marchés/contrats renouvelables** élaborée et mise à jour par la DCP
- La **consultation des services et membres du Club Marchés** pour la détermination et la coordination des besoins (importance du réseau des référents marchés en charge particulièrement de la pertinence de ces consultations).

## La Direction pilote (chef de file) selon la nature de l'achat.

Nature de l'achat	Définition	Direction pilote (chef de file) pour la rédaction du DCE	Direction en charge de l'exécution du marché
<b>Achat « vertical ou semi-vertical »</b>	Besoin : - d'une seule direction - de deux directions	- Direction opérationnelle (si une direction concernée) OU - Direction ayant le volume d'achat le plus important ou disposant de la compétence et/ou des moyens humains suffisants (lorsque deux directions sont concernées)	- Direction opérationnelle (si une direction concernée) OU - Chaque direction (si deux directions concernées)
<b>Achat « transversal avec expertise technique confirmée »</b>	Besoin nécessaire au fonctionnement des services nécessitant une qualification technique ou connaissance d'un secteur professionnel avéré (ex : marché de maintenance)	Direction opérationnelle compétente techniquement	- Direction opérationnelle compétente techniquement OU - Chaque direction opérationnelle pour sa partie le cas échéant
<b>Achat « transversal »</b>	Besoin nécessaire au fonctionnement des services sans expertise technique spécifique	- DCP si qualification d'achat « sensible » OU - Direction Logistique hors qualification d'achat sensible »	- Direction Logistique OU - Chaque direction opérationnelle pour sa partie le cas échéant



**Définition achat « sensible » :** satisfaction d'un besoin se rapportant à un secteur à risque (secteur concurrentiel exacerbé, enjeux financiers ou contraintes de calendrier) impliquant la mise en œuvre d'une démarche de mutualisation, nécessitant une technique d'achat innovante, signalé prioritaire ou urgent, achat responsable mettant en œuvre un levier d'achat durable.

→ Dans ces hypothèses, la DCP accompagne ou pilote la rédaction du DCE.

**Les modalités de computation diffèrent selon qu'il s'agisse de fournitures et services d'une part, des travaux d'autre part.**

### A) FOURNITURES ET SERVICES

**Extrait art.21 I - 2° du décret n°2016-360 du 25/03/2016 :** « En ce qui concerne les fournitures et les services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

II. - Pour les marchés publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée mentionnée au I est calculée sur la base :

1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;

2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public. »

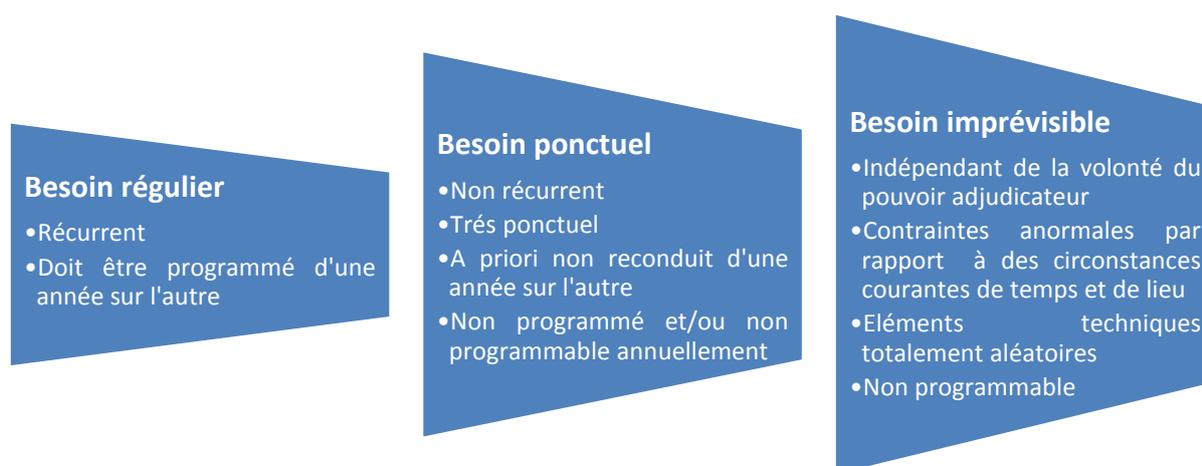
## Fournitures et services homogènes en raison des caractéristiques propres

Le décret n°2016-360 du 25/03/2016 laisse l'acheteur **apprécier lui-même au cas par cas le caractère homogène** de ses besoins, en fonction des caractéristiques spécifiques des activités qui lui sont propres et de la cohérence de son action.

Les réformes successives ont évolué d'une nomenclature obligatoire à la **liberté et la responsabilité** de chaque acheteur de **justifier de ses choix**.

En fournitures et services, la computation intègre par ailleurs deux notions que sont le **caractère régulier du besoin** ainsi que l'**annualité** de ces derniers.

**Trois catégories de besoins homogènes en raison des caractéristiques propres peuvent ainsi être recensées et définies comme telles :**



Il s'agit du pouvoir normatif de chaque acheteur d'élaborer une classification des achats pour recenser ses besoins en fournitures et services :

- **la ville de TOULON a donc élaboré un système de référencement dit « liste des agrégats ».**

### **1) Computation des fournitures et services homogènes en raison de leurs caractéristiques propres : la liste des agrégats**

Les fournitures et les services ont été **regroupés, en raison du « métier »** auquel ils/elles peuvent être rattachés et de la **typologie des entreprises** dans le secteur concerné (filière économique), dans une **liste des agrégats** disponible sur l'Intranet.

Chaque agrégat (famille) est identifié par un numéro à quatre chiffres.

Cette liste est **évolutive** en fonction des besoins de la collectivité et/ou de l'évolution des secteurs professionnels.

Toute demande d'évolution de la liste des agrégats doit au préalable être soumise à la Direction Commande Publique pour analyse du secteur économique concerné.

**La computation de principe pour les fournitures et services est donc l'appréciation du caractère homogène de ces derniers sur la base de la liste des agrégats.**

Cette liste des agrégats est décomposée en 3 parties :

- fournitures et services
- services sociaux et autres services spécifiques de l'article 28 et services juridiques de représentation de l'article 29 du décret du 25/03/2016
- prestations ou achats hors décret du 25/03/2016

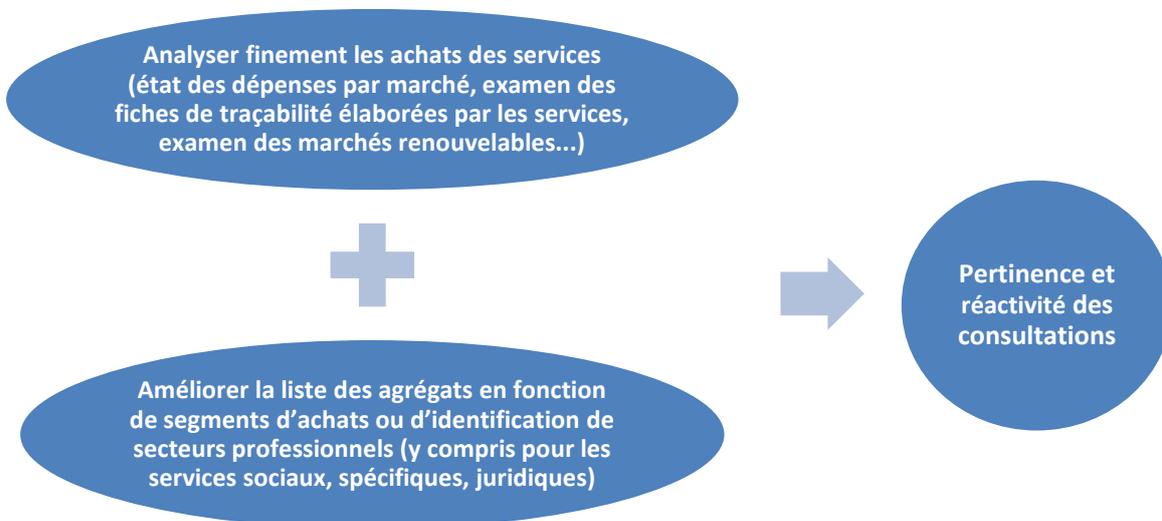


#### **En savoir plus sur l'Intranet :**

La liste des agrégats (mode de computation de base en fournitures et services).



## L'efficience continue de la liste des agrégats



La **procédure de principe reste l'appel d'offres** conformément aux modalités de computation fixées aux articles 20 et 21 du décret n°2016-360 du 25/03/2016.

Pour pouvoir recourir à la **procédure adaptée**, les directions opérationnelles doivent justifier être dans les cas suivants :

→ **Besoin récurrent** rattaché à un agrégat dont le montant total estimé reste < à **209.000 € HT\***

Les services justifient la traçabilité de leur besoin récurrent en utilisant la **fiche de traçabilité cas n°1.A.**

→ **Besoin non récurrent < à 209.000 € HT\***

Sans être pour autant nouveaux ou imprévisibles, des besoins peuvent être non récurrents c'est à dire non réguliers ou très ponctuels.

N'étant a priori pas reconduits d'une année sur l'autre, ils ne peuvent donc pas être programmés et ne sont pas programmables annuellement.

Les services justifient la traçabilité de leur besoin non récurrent en utilisant la **fiche de traçabilité cas n°1.B.**

→ **Besoin nouveau ou imprévisible < à 209.000 € HT\***

Les services qui souhaitent identifier un besoin nouveau ou imprévisible (non programmable) doivent utiliser la **fiche de traçabilité cas n°1.C.**

## 2) Computation des fournitures et services homogènes constituant une unité fonctionnelle

La computation d'exception est l'appréciation du caractère homogène des fournitures et services par l'élaboration d'une unité fonctionnelle.

L'unité fonctionnelle se compute en fonction de la vocation de la commande, de la détermination de l'objectif poursuivi et suppose que soient référencés plusieurs fournitures et/ou services (au moins 2 agrégats doivent être concernés).

Chat MINEFI du 14.09.2006 : « *La notion d'unité fonctionnelle, qui doit s'apprécier au cas par cas en fonction des prestations attendues, suppose une pluralité de services ou de fournitures qui, bien que différents, concourent à un même objet.* »

Le seuil est alors déterminé par la totalisation de tous les achats de fournitures ou services composant cette unité fonctionnelle.



### Indices d'identification de l'unité fonctionnelle :

Le besoin est-il ?

- transitoire, provisoire, ponctuel ?
- imprévisible ?
- nouveau (confronté pour la première fois à ce besoin) ?
- exceptionnel du point de vue de sa finalité ?
- exceptionnel du point de vue de sa technicité ?
- lié à la sécurité des biens ou des personnes ?
- lié à un projet à caractère innovant, expérimental ou non standard ?

La demande d'unité fonctionnelle se fait par le biais de la **fiche de traçabilité cas n°2**.

## B) TRAVAUX

### **Extrait art.21 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 :**

*« I. - La valeur estimée du besoin est déterminée dans les conditions suivantes, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés publics à passer :*

*1° En ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.*

*Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision 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. »*

A la différence des marchés de fournitures et services, il n'est **pas prévu de recourir à une nomenclature** pour comparer le montant des travaux réalisés par le pouvoir adjudicateur aux seuils **ni** de lier la computation à une **annualité**.

Le marché de travaux se caractérise par le fait que le pouvoir adjudicateur en est le maître d'ouvrage, c'est-à-dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit.

Les éléments financiers et de définition déterminant l'opération de travaux sont les suivants :

- **valeur globale des travaux**
- **valeur des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur** lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux
- **prise de décision**
- **période de temps et périmètre limités**
- **unité fonctionnelle**
- **unité technique**
- **unité économique.**

Afin de déterminer la traçabilité de toute opération de travaux lancée en dessous des seuils de procédure formalisée, la collectivité impose aux directions opérationnelles de renseigner une fiche d'opération de travaux pour tout MAPA travaux < 5 225 000 € HT\*.

Cette fiche doit en outre être jointe à la fiche de synthèse transmise à la DCP avec le projet de DCE.

La demande d'opération de travaux se fait par le biais de la **fiche de traçabilité cas n°6**.

## B.bis) La computation des prestations de services liées à une opération de travaux identifiée

Lorsqu'un projet peut être identifié de manière précise, en fonction de caractéristiques qui lui sont propres, la computation des services associés devra se fonder sur les aspects techniques des prestations suivant une logique de métier (cf. réponse ministérielle publiée le 17/11/2009 au JO page 10909 suite à question n°56136).

Seront considérés comme homogènes tous les métiers concourants à la réalisation de chacune des phases suivantes :

- phase 1 « amont » (le projet peut-il se faire) et « faisabilité » (comment vais-je faire),
- phase 2 « conception » (j'ai décidé de faire)
- phase 3 « exécution » (je réalise réellement),

car **chacune d'elles représente un ensemble cohérent.**



Dans cette hypothèse, **chaque phase constitue une unité fonctionnelle.**

Ainsi, le total de chaque phase distincte déterminera la procédure applicable pour les prestations de services liées à une opération de travaux identifiée.

### **Dans cette situation :**

#### On totalise en phase « amont et faisabilité » :

L'ensemble des dépenses estimées pour rémunérer les « professions » auxquelles il sera nécessaire de faire appel pour déterminer la faisabilité **en amont** du projet :

- 7105 : Prestations d'assistance au maître d'ouvrage dans le domaine de l'ingénierie pluridisciplinaire : études de faisabilité, diagnostic solidité ou sécurité, expertises techniques tous corps d'état, SSI, etc.
- 7106 : Prestations d'études/reconnaitances de sols et de sondages / carottages géologiques et géotechniques
- 7905 : Prestations de diagnostic amiante, plomb, termites, états parasites ou toute autre prestation spécialisée en matière d'investigation de bâti y compris les diagnostics obligatoires en cas de vente
- 8601 : Services en matière d'environnement : étude d'impact, concertation, enquêtes publiques, etc.
- 8603 : Prestations de services de collectes d'informations et relevés sur la surface terrestre : relevé topographique, géomètre, arpentage, bornage, etc.

Mais également l'ensemble des dépenses estimées pour rémunérer les « professions » nécessaires à la programmation ou à l'évaluation financière :

- 7107 : Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage spécialisée en matière d'analyse de définition des besoins, de pré-programmation et d'élaboration de programmes et/ou en économie de la construction, estimation des coûts, chiffrages de devis, analyses financières, comparatifs financiers de scénarii, etc.
- Toute autre dépense nécessaire à la rémunération des professions intervenant en amont de la phase conception : cf. liste des agrégats.

#### On totalise en phase « conception » :

L'ensemble des dépenses estimées pour rémunérer les « professions » nécessaires à la maîtrise d'œuvre, à l'OPC (Organisation, Pilotage, Coordination du chantier), aux études d'exécution, aux métrés, ainsi qu'à la conduite d'opération et à la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée, le cas échéant :

- 7101 : Prestations de maîtrise d'œuvre y compris prestations d'architecture paysagère, aménagement de jardins, etc.
- 7102 : Prestations de conduite d'opération (article 6 loi MOP) et de maîtrise d'ouvrage déléguée (article 3 de la même loi)
- 7104 : Prestations de services de métrés de bâtiment, de levés de plans, etc.

#### On totalise en phase « exécution » :

L'ensemble des dépenses estimées pour rémunérer les « professions » nécessaires au suivi de la réalisation et du chantier :

- 7103 : Prestations (en phase conception et/ou réalisation) en matière de Sécurité et Protection de la Santé (S.P.S)
- 8003 : Prestations de contrôle technique de bâtiment ou d'installations spécialisées (installations électriques, de levage, etc.) y compris les analyses et essais en vue d'une attestation de conformité
- 8004 : Analyse et essais des biens sportifs et de divertissements des terrains de sports et aires de jeux, ainsi que leurs équipements ... y compris prestations de tests normalisés
- Toute autre dépense nécessaire à la rémunération des professions intervenant en phase exécution : cf. liste des agrégats.

### ATTENTION :

Toutes les prestations de services qui ne relèvent pas d'une fiche opération de travaux dument établie entraînent leur computation dans le respect de l'article 20 du décret pour chaque code agrégat concerné (renvoi à la notion de services homogènes).

Ainsi pour pouvoir justifier d'une unité fonctionnelle rattachée à une opération de travaux, les services doivent remplir la fiche d'opération de travaux (y compris lorsque les montants de travaux de ladite opération de travaux dépassent le seuil de 5.225.000€ HT\*).

La demande de prestations de services liées à une opération de travaux se fait par le biais de la **fiche de traçabilité cas n°6**.



#### En savoir plus sur l'Intranet :

La fiche Opération de travaux.



### Comment monter des opérations de travaux pertinentes ?

Identifier des opérations de travaux dites verticales (ex : construction d'un immeuble ou réhabilitation d'un ouvrage), des opérations de travaux dites horizontales (ex : rénovation des écoles pendant les périodes estivales).

## • IV.3. L'allotissement

Afin de permettre au **plus grand nombre d'entreprises, quelle que soit leur taille**, d'accéder à la commande publique, **l'allotissement est généralisé** pour que la consultation corresponde aux caractéristiques techniques des prestations et à la structure du secteur économique.

Ainsi, **par principe**, les prestations sont réparties en **lots donnant lieu chacun à un marché distinct**, l'analyse s'effectuant lot par lot.

En revanche, les prestations ne peuvent faire l'objet d'un **marché unique que par exception** sous réserve de le motiver dans **3 hypothèses** :

- si l'allotissement est de nature à **restreindre la concurrence**,
- si l'allotissement risque de rendre **techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution** des prestations,
- le pouvoir adjudicateur n'est **pas** en mesure d'assurer par **lui-même** les **missions d'organisation, de pilotage et de coordination**.

L'exigence d'allotir ses besoins est d'autant plus avéré que désormais le **non allotissement** doit être motivé dans les **documents de consultation ou le rapport de présentation** pour les procédures formalisées, et dans les **documents de la procédure** en MAPA.



#### En savoir plus sur l'Intranet :

La fiche de synthèse – rapport de présentation du DCE (intégrant les motivations du non allotissement par le service opérationnel).

## Les petits lots :

Si le marché comporte plusieurs lots, les modalités de calcul des seuils imposent de cumuler la valeur estimée de la totalité des lots.

**Principe : La procédure de chaque lot est celle applicable au marché pris dans son ensemble.**

**Dérogation :** Toutefois, il est possible de recourir à une **procédure adaptée** même si la valeur totale des lots d'une consultation est égale ou supérieure aux seuils des marchés formalisés dans les **cas suivants :**

- lots < 80.000 € HT dans le cas des marchés de fournitures et de services

- lots < 1.000.000 € HT dans le cas des marchés de travaux

ET à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur de la totalité des lots.



Le recours aux petits lots n'est possible que dans le cadre d'une procédure formalisée.

## • IV.4. Les procédures de mise en concurrence par seuil

Une fois les modalités de computation mises en œuvre, l'acheteur doit appliquer la procédure définie par les textes.

### A) Les procédures formalisées

Conformément à l'article 25 du décret, lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens de **209 000\* € HT en fournitures et services** et **5 225 000\* € HT en travaux**, le pouvoir adjudicateur doit appliquer une des **procédures formalisées** suivantes :

- **appel d'offres (procédure de principe)**
- **procédure concurrentielle avec négociation (procédure sous conditions)**
- **dialogue compétitif (procédure sous conditions)**

Le **déroulement** des procédures formalisées est **prévu par les textes**.

En raison du caractère dérogatoire de la procédure concurrentielle avec négociation et du dialogue compétitif, les services opérationnels doivent impérativement **saisir la DCP en amont** de toute rédaction du cahier des charges.



#### **En savoir plus sur l'Intranet :**

La procédure d'appel d'offres (ouvert et restreint).

La procédure concurrentielle avec négociation.

Le dialogue compétitif.

### B) La procédure adaptée

La réglementation prévoit une procédure adaptée dans 3 hypothèses énumérées limitativement :

- marchés publics **inférieurs aux seuils de procédure formalisée prévus à l'article 27** du décret (soit < 209 000\* € HT pour les fournitures et services et < 5 225 000\* € HT pour les travaux)
- marchés publics de **services sociaux et autres services spécifiques prévus à l'article 28** du décret
- marchés publics de **services juridiques de représentation prévus à l'article 29** du décret.

#### **1) Qu'est-ce que la procédure adaptée ? (art.27 décret)**

Le marché à procédure adaptée est un marché dont les **modalités sont librement fixées par l'acheteur en fonction :**

- de la **nature et des caractéristiques du besoin** à satisfaire;
- du **nombre ou de la localisation des opérateurs** économiques susceptibles d'y répondre;
- des **circonstances** de l'achat.

La procédure adaptée permet de recourir à la négociation dans les conditions fixées à l'article 27 susmentionné.

Lorsque l'acheteur se **réfère expressément à une des procédures formalisées, il est tenu de l'appliquer** dans son intégralité.



- \* L'acheteur doit **respecter les grands principes** de la commande publique.
- \* Les règles déterminées pour la procédure adaptée sont soumises au **contrôle du juge administratif**.
- \* **A partir de 25 000 € HT\***, le contrat est impérativement **écrit**.
- \* L'acheteur doit garder à l'esprit de **respecter d'autres réglementations** qui s'imposent et s'ajoutent aux règles fixées par la commande publique : ainsi un contrat écrit est imposé pour les prestations de maîtrise d'œuvre (décret n°93-1268 du 29/11/1993) ou pour les contrats d'assurance.

Les règles internes applicables aux marchés à procédure adaptée en fournitures, services et travaux de l'article 27 du décret sont fixées au **tableau I** de l'article IV.6 du présent guide.

## **2) Les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques (art.28 décret)**

La liste des marchés de services sociaux et autres services spécifiques figure dans un **avis publié au journal Officiel de la République Française**.

Les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au I de l'article 28 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics sont les suivants : (...)

1. Services sanitaires, sociaux et connexes
2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé
3. Services de sécurité sociale obligatoire
4. Services de prestations
5. Autres services communautaires, sociaux et personnels, y compris services fournis par les syndicats, les organisations politiques, les associations de jeunes et autres services des organisations associatives
6. Services religieux
7. Services d'hôtellerie et de restauration
8. Services juridiques
9. Autres services administratifs et publics
10. Prestations de services pour la collectivité
11. Services liés à l'administration pénitentiaire, services de sécurité publique et de secours
12. Services d'enquête et de sécurité
13. Services internationaux
14. Services postaux.
15. Services divers



### **En savoir plus sur l'Intranet :**

Avis relatif aux contrats de la commande publique faisant l'objet de services sociaux et autres services spécifiques du 27/03/2016.

### **Caractéristiques de ces marchés :**

Ces marchés sont passés selon une **procédure adaptée** dans les conditions prévues à l'article 27 du décret **quelle que soit la valeur estimée du besoin**.

Ainsi, **dès lors qu'au moins deux opérateurs** économiques peuvent satisfaire le besoin, le pouvoir adjudicateur est en situation de devoir mettre en **concurrence**.

La **souplesse** est en revanche autorisée par les textes dans la **procédure** à mettre en œuvre.

L'avis du 27/03/2016 susvisé prévoit toutefois des **mesures de publicité européennes** à partir d'un seuil propre à ces marchés soit **750 000 € HT\*** pour les pouvoirs adjudicateurs.

*\*Le seuil est celui mentionné dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique faisant l'objet de services sociaux et autres services spécifiques du 27/03/2016.*

**S'il devait être rendu plus ou moins contraignant, notamment par voie réglementaire, le nouveau seuil remplacerait de plein droit le seuil du présent guide.**

Exemples d'activités rentrant dans le champ concurrentiel :

Hôtellerie, restauration, traiteurs, services d'enquêtes et de sécurité, de surveillance, services d'archivage, services de conservation d'objets, spectacles pyrotechniques...

En revanche, d'autres activités pouvant être considérées comme n'entrant pas dans le champ concurrentiel justifient l'absence de mise en concurrence :

- pour des **raisons monopolistiques ou de captivité** du prestataire (tickets de bus urbains...)
- lorsque la **prestation est indissociable du prestataire** concerné, du fait d'un **savoir-faire, d'une renommée, d'un caractère unique** (prestations artistiques ou littéraires à fort intuition, spectacles musicaux, sportifs, de danse, expositions, billets d'entrée dans un zoo, parc d'attractions...).

L'article 28 du décret précise en outre que **l'attribution** du marché doit se faire en **tenant compte des éléments suivants :**

- « *l'acheteur tient compte des spécificités des services en question ;*
- *il veille notamment à la qualité, la continuité, l'accessibilité, le caractère abordable, la disponibilité et l'exhaustivité des services, les besoins spécifiques des différentes catégories d'utilisateurs, y compris des catégories défavorisées et vulnérables, la participation et l'implication des utilisateurs, ainsi que l'innovation ».*

Les services justifient la traçabilité de leur besoin de services sociaux et autres services spécifiques en utilisant la **fiche de traçabilité cas n°3.1 à 3.15.**

Les **règles internes** applicables aux marchés à procédure adaptée des services sociaux et autres services spécifiques de l'article 28 du décret sont fixées au **tableau II de l'article IV.6** du présent guide.

### **3) Les marchés de services juridiques de représentation (art.29 décret)**

Deux catégories de marchés publics de services juridiques peuvent être passés selon une **procédure adaptée** dont « l'acheteur **définit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence** en fonction du **montant et des caractéristiques** du marché public ».

Pour ces marchés, les **dispositions du décret n°2016-360 ne s'appliquent pas à l'exception** des articles 2, 4, 5, 12, 20 à 23, 30, 48 à 55, 60, 107, 108 et du titre IV de la 1ère partie dudit décret.

« Les services juridiques de **représentation légale d'un client par un avocat** dans le cadre d'une **procédure juridictionnelle**, devant les **autorités publiques ou les institutions internationales** ou dans le cadre d'un **mode alternatif de règlement des conflits**. »

« Les services de **consultation juridique** fournis par un **avocat** en vue de la **préparation de toute procédure** visée à l'**alinéa précédent** ou lorsqu'il existe des **signes tangibles et de fortes probabilités** que la **question** sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une **telle procédure**. »



#### **Les règles internes des marchés de services juridiques de représentation.**

Par **principe**, une **mise en concurrence** est **obligatoire**.

**Exceptions :**

- pour les services juridiques de **représentation légale d'un client par un avocat** en cas de procédure de **référé** ou lorsque la mise en **concurrence est incompatible** s'agissant d'un besoin impliquant un **fort intuitu personae**

- pour les services de **consultation juridique fournis par un avocat** dans les hypothèses visées à l'article 29 supra en cas de risques avérés de **fort contentieux**

Les services justifient la traçabilité de leur besoin de services juridiques en utilisant la **fiche de traçabilité cas n°4.1 (A/B/C)** et cas 4.2.

Les règles internes applicables aux marchés à procédure adaptée des services juridiques de représentation de l'article 29 du décret sont fixées au **tableau III de l'article IV.6** du présent guide.

## • IV.5. Les procédures dérogatoires à la mise en concurrence

Désormais, le décret n°2016-360 du 25/03/2016 distingue expressément les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence des marchés issus des procédures formalisées ou adaptées.

**L'article 30 du décret n°2016-360 du 25/03/2016** dispose ainsi que :

« I. - Les acheteurs peuvent passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas suivants :

1° Lorsqu'une **urgence impérieuse** résultant de **circonstances imprévisibles pour l'acheteur et n'étant pas de son fait** ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées (...).

Le marché public est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

2° Lorsque dans le cadre d'une procédure **d'appel d'offres** lancée par un pouvoir adjudicateur (...) ou dans le cadre de la passation d'un marché public répondant à un besoin dont la **valeur estimée est inférieure aux seuils** de procédure formalisée ou d'un marché public relevant des **articles 28 et 29**, soit **aucune candidature ou aucune offre** n'a été déposée **dans les délais** prescrits, soit seules des **candidatures irrecevables** (...) ou des **offres inappropriées** (...) ont été présentées, pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées.

3° Lorsque les **travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé**, pour l'une des raisons suivantes :

a) Le marché public a pour objet la **création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique** ;

b) Des **raisons techniques**. Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;

c) La protection de **droits d'exclusivité**, notamment de droits de propriété intellectuelle.

Les raisons mentionnées aux **b et c** ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe **aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable** et que l'absence de concurrence ne résulte **pas d'une restriction artificielle** des caractéristiques du marché public ;

4° Pour les marchés publics de **fournitures** qui ont pour objet :

a) Des **livraisons complémentaires** exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises ;

b) L'achat de **matières premières cotées et achetées en bourse** ;

5° Pour les marchés publics de **fournitures ou de services passés dans des conditions particulièrement avantageuses** soit auprès d'un opérateur économique en **cessation définitive d'activité** (...);

6° Pour les marchés publics de services **attribués au lauréat ou à l'un des lauréats d'un concours**. Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à participer aux négociations ;

7° Pour les marchés publics de **travaux ou de services** ayant pour objet la réalisation de **prestations similaires** à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le **premier marché public doit avoir indiqué la possibilité** de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial ;

8° Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est **inférieure à 25 000 euros HT**. L'acheteur veille à choisir une **offre pertinente**, à faire une **bonne utilisation des deniers publics** et à **ne pas contracter systématiquement** avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

9° Pour les marchés publics de **fournitures de livres non scolaires** passés par les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 susvisée, pour leurs besoins propres ou pour **l'enrichissement des collections des bibliothèques** accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est **inférieure à 90 000 euros hors taxe**. Lorsqu'ils font usage de cette faculté, les acheteurs se conforment aux obligations mentionnées au 8° et tiennent compte de l'impératif de **maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants** qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création ;

10° Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la **valeur estimée est inférieure aux seuils européens**, lorsque la mise en **concurrence est impossible ou manifestement inutile** en raison **notamment de l'objet** du marché public ou du **faible degré de concurrence** dans le secteur considéré ».

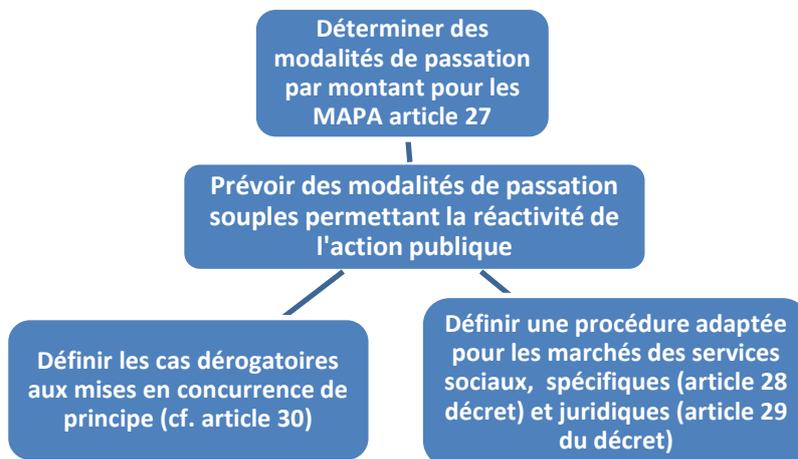
Pour ces marchés, la collectivité doit **démontrer la mise en œuvre d'une négociation** et en justifier la **traçabilité** s'agissant d'un marché conclu **directement avec un opérateur économique**.

Les services justifient la traçabilité de leur marché négocié sans publicité ni mise en concurrence en utilisant la **fiche de traçabilité cas n°5.1 à 5.10**.



## Les objectifs des règles internes de procédure de la ville de TOULON :

- × réactivité de l'action publique
- × sécurisation juridique de l'acte d'achat
- × transparence des procédures
- × adaptation du contenu du dossier de consultation et du formalisme contractuel aux caractéristiques du marché (objet, montant, nature des prestations)



FICHE DE TRACABILITE	N° du CAS concerné	Intervention DCP
Fiche de traçabilité de la procédure en fournitures et services (hors articles 28/29/30)	Cas 1A Cas 1B Cas 1C Cas 2	<b>&gt; 25 000 € HT :</b> Transmission à la DCP pour traitement.
Fiche de traçabilité des MAPA pour les services des articles 28 / 29	Cas 3.1 à Cas 3.15 Cas 4.1 (A/B/C) et Cas 4.2	<b>&lt; 25 000 € HT :</b> .Pas d'avis ni de validation de la DCP
Fiche de traçabilité des fournitures/ services / travaux des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence article 30	Cas 5.1 à Cas 5.10	.Traitement et traçabilité par le service opérationnel uniquement.
Fiche opération de travaux y compris les prestations de services associées	Cas 6	

### En savoir plus sur l'Intranet :

Les fiches de traçabilité.



### **Vérification des attestations sociales et fiscales des candidats pressentis :**

L'article R8222-1 du code du travail prévoit l'obligation à partir de 5 000 € HT de procéder aux vérifications prévues à l'article L8222-1 du code du travail en termes de lutte contre le travail dissimulé.

**\*Concernant les seuils mentionnés dans le présent guide interne et notamment les tableaux de synthèse des règles internes : s'ils devaient être rendus plus ou moins contraignants, notamment par voie réglementaire, les nouveaux seuils remplaceraient de plein droit les seuils du présent guide.**

## IV.6. TABLEAUX DE SYNTHÈSE DES RÈGLES INTERNES

**TABLEAU I - Les règles internes en procédure adaptée pour les fournitures / services / travaux inférieurs aux seuils de procédure formalisée (article 27 du décret)**

Actions /Montant	< 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ x < 90 000 € HT	90 000 € HT ≤ x < 209 000 € HT en fournitures/ services < 5 225 000 € HT en travaux	A partir de 209 000 € HT en fournitures/ services 5 225 000 € HT en travaux
Service acteur	Service opérationnel	DCP	DCP	DCP
<b>Publicité et mise en concurrence</b>	<p>Modalités de <b>mise en concurrence</b> laissées <b>librement</b> à l'appréciation des services :</p> <p><b>Principe (au choix) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de <b>devis à 3 opérateurs économiques (OE)</b></li> <li>- <b>Lettres de consultation à 3 OE</b></li> <li>- Consultation <b>orale de 3 OE</b></li> </ul> <p><b>Exception :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Absence de mise en concurrence (cf. tableau IV de l'art.30 décret)</b></li> </ul>	<p>Modalités de publicité adaptées librement en fonction des caractéristiques du marché notamment le montant et la nature des besoins<sup>3</sup> :</p> <p><b>Avis de publicité en ligne</b></p> <p><u>Supports :</u>  <b>BOAMP</b>  <b>Ou MAPAONLINE</b>  <b>(ou tout autre support décidé par le pouvoir adjudicateur)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plateforme de dématérialisation</b></li> </ul>	<p><b>Publicité obligatoire<sup>4</sup> :</b></p> <p><u>Supports :</u>  <b>BOAMP</b>  <b>Ou JAL</b> (journal d'annonces légales)  + Compte tenu de la nature ou du montant, <b>si nécessaire</b> pour garantir l'information d'OE raisonnablement vigilants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presse spécialisée</b> correspondant au secteur économique concerné</li> <li>- <b>ou JOUE</b></li> </ul> <p>+ <b>Publicité supplémentaire</b> sur un autre support le cas échéant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plateforme de dématérialisation</b></li> </ul>	<p><b>POUR MEMOIRE :</b>  Procédure formalisée (AOO, AOR, PCN, DC) dont le cadre est prévu par la réglementation.</p> <p><b>Publicité obligatoire<sup>5</sup> :</b>  <b>BOAMP</b>  <b>JOUE</b> (Journal Officiel de l'Union Européenne)  Sur la base d'un modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne  + <b>Publicité supplémentaire</b> sur un autre support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plateforme de dématérialisation</b></li> </ul>

<sup>3</sup> article 34 du décret

<sup>4</sup> article 34 du décret

<sup>5</sup> article 33 du décret

<b>Délai de consultation</b>	<b>Délai libre</b> à l'appréciation des services	<b>20 jours calendaires minimums</b> Exceptions : - <b>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> - Si <b>visite sur site</b> obligatoire ou facultative : <b>+ 7 jours</b>	<b>25 jours calendaires minimums</b> Exceptions : - <b>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> - Si <b>visite sur site</b> obligatoire ou facultative : <b>+ 7 jours</b>	<b>Délais minimaux</b> selon la <b>procédure formalisée</b> applicable.
<b>Dossier de consultation des entreprises (DCE)</b>	<b>Contrat simplifié MAPA</b> (modèle INTRANET) OU <b>Lettre de commande OS/BC</b>	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>MAPA</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>MAPA</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>procédure formalisée</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Administratives Particulières - Cahier des Clauses Techniques Particulières - Ou Cahier des Clauses Particulières - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC
<b>Analyse des offres :</b> - comment - par qui	-Tout document actant de l'analyse des offres -Service opérationnel (saisine et assistance de la DCP facultative)	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure adaptée (CRMAPA) -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres (RAO) obligatoire -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres (RAO) ou rapport d'analyse des candidatures et des offres (RACO) obligatoire -Service opérationnel sous validation de la DCP
<b>Attribution</b>	Adjoint délégué dans le domaine de compétence	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics sur présentation du rapport d'analyse des offres devant une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)	CAO

<b>Modalités d'information des candidats non retenus</b>	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b> (modèle INTRANET)	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b>	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b>	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b> en indiquant les <b>motifs</b> de ce rejet. <b>Si</b> intervient <b>après l'attribution</b> , communication en outre du <b>nom de l'attributaire et les motifs du choix</b> de son offre. Indication également de la <b>date</b> à compter de laquelle <b>l'acheteur est susceptible de signer</b> le marché.
<b>Délai de stand still</b>	<b>Pas de délai</b> de stand still	<b>Principe</b> : 3 jours  <b>Exception</b> : Absence de délai si urgence motivée	<b>Principe</b> : 11 jours entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours).  <b>Exceptions</b> : Délai réduit à 5 jours voire absence de délai si urgence motivée	<b>Au minimum 11 jours</b> entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours). <b>Cas de non-respect du délai prévus par le décret.</b>
<b>Demandes de motifs de rejets</b>	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + <b>si</b> l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire</b> <b>Saisine et avis DCP facultatifs</b>	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + <b>si</b> l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire</b>	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + <b>si</b> l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire</b>	<b>Répondre dans les meilleurs délais et au maximum dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande, si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée : <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue.</b>
<b>Signature</b>	Adjoint délégué dans le domaine de compétence	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics

Envoi en Préfecture Et document support	Pas d'envoi en Préfecture	-Pas d'envoi en Préfecture -Fiche de traçabilité de l'attribution simplifiée	-Pas d'envoi en Préfecture SAUF marchés travaux > 209 000 € HT : envoi en Préfecture -Fiche de traçabilité de l'attribution	-Envoi en Préfecture. -Rapport de présentation (art.105 du décret)
Suite à donner en cas de procédure infructueuse ou sans suite	Sous réserve de justifier de l'absence de responsabilité du service opérationnel dans le caractère infructueux de la procédure, le service opérationnel est libre de déterminer les nouvelles modalités de mise en concurrence ou de justifier être dans un cas d'absence de mise en concurrence (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Principe</b> : Relance de la procédure MAPA identique ou toute autre procédure adaptée appropriée  <b>Exception</b> : Etre dans un des cas d'absence de mise en concurrence si urgence (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Principe</b> : Relance de la procédure MAPA identique ou toute autre procédure adaptée appropriée  <b>Exception</b> : Etre dans un des cas d'absence de mise en concurrence si urgence (art.30 décret – cf. tableau IV)	Relance de la procédure selon les modalités prévues par le décret en fonction du cas concerné : procédure formalisée identique, procédure concurrentielle avec négociation, MAPA petit lot, marché négocié sans publicité ni mise en concurrence.
Abandon de la procédure	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué dans le domaine de compétence) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais - Saisine et avis DCP obligatoire	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais
Avis d'attribution	Pas d'avis d'attribution.	Avis facultatif dans les 30 jours de la signature du marché au : <b>JOUE</b> Sera fonction du secteur concurrentiel exacerbé, de la mise en œuvre d'une négociation...	Avis obligatoire dans les 30 jours de la signature du marché au : <b>JOUE</b>	Avis obligatoire (modèle du règlement de la Commission Européenne) dans les 30 jours de la signature du marché au : <b>BOAMP</b> <b>JOUE</b>

**TABLEAU II - Les règles internes en procédure adaptée pour les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques (article 28 du décret)**

Actions /Montant	< 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ x < 90 000 € HT	90 000 € HT ≤ x < 750 000 € HT	A partir de 750 000 € HT
<b>Service acteur</b>	<b>Service opérationnel</b>	<b>DCP</b>	<b>DCP</b>	<b>DCP</b>
<b>Publicité et mise en concurrence</b>	<p>Modalités de <b>mise en concurrence</b> laissées <b>librement</b> à l'appréciation des services :</p> <p><b>Principe (au choix) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de <b>devis à 3 opérateurs économiques (OE)</b></li> <li>- <b>Lettres de consultation à 3 OE</b></li> <li>- Consultation <b>orale de 3 OE</b></li> </ul> <p><b>Exception :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Absence de mise en concurrence (cf. tableau IV de l'art.30 décret)</b></li> </ul>	<p>Modalités de publicité adaptées librement en fonction des caractéristiques du marché notamment le montant et la nature des besoins<sup>6</sup> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lettres de consultation</b></li> <li>- <b>Ou Avis de publicité en ligne</b></li> </ul> <p><u>Supports :</u>  <b>BOAMP</b>  <b>Ou MAPAONLINE (ou tout autre support décidé par le pouvoir adjudicateur)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plateforme de dématérialisation facultative<sup>7</sup></b></li> </ul>	<p>Modalités de publicité adaptées librement en fonction des caractéristiques du marché notamment le montant et la nature des besoins<sup>8</sup> :</p> <p><b>Publicité obligatoire :</b></p> <p><u>Supports :</u>  <b>BOAMP</b>  <b>Ou JAL (journal d'annonces légales)</b>  + Compte tenu de la nature ou du montant, <b>si nécessaire</b> pour garantir l'information d'OE raisonnablement vigilants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presse spécialisée</b> correspondant au secteur économique concerné</li> <li>- <b>ou JOUE</b></li> </ul> <p>+ <b>Publicité supplémentaire</b> sur un autre support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plateforme de dématérialisation obligatoire</b></li> </ul>	<p><b>POUR MEMOIRE :</b>  Procédure formalisée (AOO, AOR, PCN, DC) dont le cadre est prévu par la réglementation</p> <p><b>Publicité obligatoire<sup>9</sup> :</b>  <b>BOAMP</b>  <b>JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne)</b>  Sur la base d'un modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne  + <b>Publicité supplémentaire</b> sur un autre support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plateforme de dématérialisation</b></li> </ul>

<sup>6</sup> Article 35 du décret

<sup>7</sup> Article 39 du décret

<sup>8</sup> Article 35 du décret

<sup>9</sup> article 33 du décret

<b>Délai de consultation</b>	<b>Délai libre</b> à l'appréciation des services	<b>20 jours calendaires minimums</b> Exceptions : - <b>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> - Si <b>visite sur site</b> obligatoire ou facultative : <b>+ 7 jours</b>	<b>25 jours calendaires minimums</b> Exceptions : - <b>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> - Si <b>visite sur site</b> obligatoire ou facultative : <b>+ 7 jours</b>	<b>Délais minimaux</b> selon la <b>procédure formalisée</b> applicable.
<b>Dossier de consultation des entreprises (DCE)</b>	<b>Contrat simplifié MAPA</b> (modèle INTRANET) OU <b>Lettre de commande</b> OU <b>OS/BC</b> OU <b>Tout document spécifique au domaine d'activité</b>	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>MAPA</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>MAPA</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>procédure formalisée</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Administratives Particulières - Cahier des Clauses Techniques Particulières - Ou Cahier des Clauses Particulières - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC
<b>Analyse des offres :</b> - comment - par qui	-Tout document actant de l'analyse des offres -Service opérationnel (saisine et assistance de la DCP facultative)	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure adaptée (CRMAPA) -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure adaptée (CRMAPA) -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres (RAO) ou rapport d'analyse des candidatures et des offres (RACO) obligatoire -Service opérationnel sous validation de la DCP
<b>Attribution</b>	Adjoint délégué dans le domaine de compétence	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	CAO

			sur présentation du rapport d'analyse des offres devant une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)	
<b>Modalités d'information des candidats retenus</b>	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b> (modèle INTRANET)	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b>	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b>	<b>Information du rejet</b> de la candidature ou de l'offre <b>dès la décision</b> en indiquant les <b>motifs</b> de ce rejet. <b>Si</b> intervient <b>après l'attribution</b> , communication en outre du <b>nom de l'attributaire et les motifs du choix</b> de son offre. Indication également de la <b>date</b> à compter de laquelle <b>l'acheteur est susceptible de signer</b> le marché.
<b>Délai de stand still</b>	<b>Pas de délai</b> de stand still.	<b>Principe</b> : 3 jours  <b>Exception</b> : Absence de délai si urgence motivée	<b>Principe</b> : 11 jours entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours).  <b>Exceptions</b> : Délai réduit à 5 jours voire absence de délai si urgence motivée	<b>Au minimum 11 jours</b> entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours). <b>Cas de non-respect du délai prévus par le décret.</b>
<b>Demandes de motifs de rejets</b>	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire</b> Saisine et avis DCP facultatifs	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire</b>	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire</b>	<b>Répondre dans les meilleurs délais et au maximum dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande, si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée : <b>caractéristiques et avantages de l'offre retenue.</b>

<b>Signature</b>	<b>Adjoint délégué dans le domaine de compétence</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics</b>
<b>Envoi en Préfecture Et document support</b>	<b>Pas d'envoi en Préfecture</b>	-Pas d'envoi en Préfecture -Fiche de traçabilité de l'attribution simplifiée	-Pas d'envoi en Préfecture SAUF marchés > 209 000 € HT : envoi en Préfecture -Fiche de traçabilité de l'attribution	-Envoi en Préfecture. -Rapport de présentation (art.105 du décret)
<b>Suite à donner en cas de procédure infructueuse ou sans suite</b>	<b>Sous réserve de justifier de l'absence de responsabilité du service opérationnel</b> dans le caractère infructueux de la procédure, le service opérationnel est <b>libre de déterminer les nouvelles modalités</b> de mise en concurrence <b>ou de justifier</b> être dans un <b>cas d'absence de mise en concurrence</b> (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Principe</b> : Relance de la procédure <b>identique</b> ou toute autre <b>procédure adaptée appropriée</b>  <b>Exception</b> : Etre dans un des cas <b>d'absence de mise en concurrence si urgence</b> (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Principe</b> : Relance de la procédure <b>MAPA identique</b> ou toute autre <b>procédure adaptée appropriée</b>  <b>Exception</b> : Etre dans un des cas <b>d'absence de mise en concurrence si urgence</b> (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Relance</b> de la procédure selon les modalités prévues par le décret en <b>fonction du cas concerné</b> : procédure formalisée identique, procédure concurrentielle avec négociation, MAPA petit lot, marché négocié sans publicité ni mise en concurrence.
<b>Abandon de la procédure</b>	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - <b>Rédaction de la décision</b> sans suite ( <b>motifs</b> à justifier auprès de <b>l'Adjoint délégué dans le domaine de compétence</b> ) - <b>Courriers d'information aux candidats</b> ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais - <b>Saisine et avis DCP obligatoire</b>	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - <b>Rédaction de la décision</b> sans suite ( <b>motifs</b> à justifier auprès de <b>l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> ) - <b>Courriers d'information aux candidats</b> ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - <b>Rédaction de la décision</b> sans suite ( <b>motifs</b> à justifier auprès de <b>l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> ) - <b>Courriers d'information aux candidats</b> ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - <b>Rédaction de la décision</b> sans suite ( <b>motifs</b> à justifier auprès de <b>l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> ) - <b>Courriers d'information aux candidats</b> ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais
<b>Avis d'attribution</b>	<b>Sans objet.</b>	<b>Avis facultatif</b> dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>JOUE</b> Sera <b>fonction</b> du secteur concurrentiel exacerbé, de la mise en œuvre d'une négociation...	<b>Avis obligatoire</b> dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>JOUE</b>	<b>Avis obligatoire</b> (modèle du règlement de la Commission Européenne) dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>BOAMP / JOUE</b>

**TABLEAUX III - Les règles internes en procédure adaptée pour les marchés publics de services juridiques de représentation (article 29 du décret)**

<b>TABLEAU III.1 - HYPOTHESES D'ABSENCE DE CONCURRENCE</b>			
<b>Cas d'absence de concurrence</b>	Services juridiques de <u>représentation</u> légale d'un client par un avocat : en cas de procédure de référé	Services juridiques de <u>représentation</u> légale d'un client par un avocat : en cas de fort intuitu personae	Services de <u>consultation</u> juridique fournis par un avocat : en cas de risques de fort contentieux
<b>Montant</b>	Quel que soit le montant		
<b>Service acteur</b>	Direction des Affaires Juridiques (DAJ) OU Service opérationnel (information obligatoire de la DAJ)		
<b>Document de traçabilité</b>	Fiche de traçabilité cas 4.1.A	Fiche de traçabilité cas 4.1.B	Fiche de traçabilité cas 4.1.C

**TABLEAU III.2 - HYPOTHESES DE MISE EN CONCURRENCE PAR SEUIL EN FONCTION DU DOMAINE JURIDIQUE  
(cf. liste des agrégats)**

Actions /Montant	< 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ x < 90 000 € HT	90 000 € HT ≤ x < 209 000 € HT	A partir de 209 000 € HT
Service acteur	Service opérationnel	DCP	DCP	DCP
<b>Publicité et mise en concurrence</b>	<p>Modalités de mise en concurrence laissées librement à l'appréciation des services :</p> <p><b>Principe (au choix) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de devis à 3 opérateurs économiques (OE)</li> <li>- Lettres de consultation à 3 OE</li> <li>- Consultation orale de 3 OE</li> </ul> <p><b>Exception :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de mise en concurrence (cf. tableau IV de l'art.30 décret)</li> </ul>	<p>Modalités de publicité adaptées librement en fonction des caractéristiques du marché notamment le montant et la nature des besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres de consultation</li> <li>- Ou Avis de publicité en ligne</li> </ul> <p><u>Supports :</u>  <b>BOAMP</b>                  Ou <b>MAPAONLINE</b> (ou tout autre support décidé par le pouvoir adjudicateur)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateforme de dématérialisation facultative</li> </ul>	<p>Modalités de publicité adaptées librement en fonction des caractéristiques du marché notamment le montant et la nature des besoins :</p> <p><b>Publicité obligatoire :</b></p> <p><u>Supports :</u>  <b>BOAMP</b>                  Ou <b>JAL</b> (journal d'annonces légales)</p> <p>+ Compte tenu de la nature ou du montant, si nécessaire pour garantir l'information d'OE raisonnablement vigilants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné</li> <li>- ou JOUE</li> </ul> <p>+ <b>Publicité supplémentaire</b> sur un autre support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateforme de dématérialisation facultative</li> </ul>	<p><b>POUR MEMOIRE :</b>                  Procédure formalisée (AOO, AOR, PCN, DC) dont le cadre est prévu par la réglementation</p> <p><b>Publicité obligatoire</b><sup>10</sup> (modèle du règlement de la Commission Européenne) :</p> <p><b>BOAMP</b>  <b>JOUE</b> (Journal Officiel de l'Union Européenne)                  + <b>Publicité supplémentaire</b> sur un autre support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateforme de dématérialisation</li> </ul>

<sup>10</sup> Article 33 du décret

<b>Délai de consultation</b>	<b>Délai libre</b> à l'appréciation des services	<b>20 jours calendaires minimums</b> Exceptions : - <b>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> - Si <b>visite sur site</b> obligatoire ou facultative : <b>+ 7 jours</b>	<b>25 jours calendaires minimums</b> Exceptions : - <b>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</b> - Si <b>visite sur site</b> obligatoire ou facultative : <b>+ 7 jours</b>	<b>Délais minimaux</b> selon la <b>procédure formalisée</b> applicable.
<b>Dossier de consultation des entreprises (DCE)</b>	<b>Contrat simplifié MAPA</b> (modèle INTRANET) OU <b>Lettre de commande</b> OU <b>OS/BC</b> OU <b>Tout document spécifique au domaine d'activité</b>	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>MAPA</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant  <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>MAPA</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant  <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC	<b>Forme obligatoire</b> documents <b>procédure formalisée</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Administratives Particulières - Cahier des Clauses Techniques Particulières - Ou Cahier des Clauses Particulières - Pièces financières le cas échéant  <b>Rédaction par la DCP</b> des : - Règlement de consultation - Acte d'attribution - Note d'intention le cas échéant - AAPC
<b>Analyse des offres :</b> - comment - par qui	-Tout document actant de l'analyse des offres -Service opérationnel (saisine et assistance de la DCP facultative)	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure adaptée (CRMAPA) -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure adaptée (CRMAPA) -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres (RAO) ou rapport d'analyse des candidatures et des offres (RACO) obligatoire -Service opérationnel sous validation de la DCP

<b>Attribution</b>	<b>Adjoint délégué dans le domaine de compétence</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics sur présentation du rapport d'analyse des offres devant une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)</b>	<b>CAO</b>
<b>Modalités d'information des candidats non retenus</b>	<b>Information du rejet de la candidature ou de l'offre dès la décision (modèle INTRANET)</b>	<b>Information du rejet de la candidature ou de l'offre dès la décision</b>	<b>Information du rejet de la candidature ou de l'offre dès la décision</b>	<b>Information du rejet de la candidature ou de l'offre dès la décision en indiquant les motifs de ce rejet. Si intervient après l'attribution, communication en outre du nom de l'attributaire et les motifs du choix de son offre. Indication également de la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché.</b>
<b>Délai de stand still</b>	<b>Pas de délai de stand still.</b>	<b>Principe : 3 jours</b> <b>Exception : Absence de délai si urgence motivée</b>	<b>Principe : 11 jours</b> entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours). <b>Exceptions : Délai réduit à 5 jours voire absence de délai si urgence motivée</b>	<b>Au minimum 11 jours</b> entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours). <b>Cas de non-respect du délai prévus par le décret.</b>
<b>Demandes de motifs de rejets</b>	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des	<b>Répondre dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande et donner les <b>motifs</b> . + si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, indication en outre des	<b>Répondre dans les meilleurs délais et au maximum dans les 15 jours</b> à compter de la réception de la demande, si l'offre du demandeur n'était ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée : <b>caractéristiques</b>

	caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire Saisine et avis DCP facultatifs	caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire	caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire	et avantages de l'offre retenue.
Signature	Adjoint délégué dans le domaine de compétence	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics
Envoi en Préfecture Et document support	Pas d'envoi en Préfecture	-Pas d'envoi en Préfecture -Fiche de traçabilité de l'attribution simplifiée	-Pas d'envoi en Préfecture -Fiche de traçabilité de l'attribution	-Envoi en Préfecture. -Rapport de présentation (art.105 du décret)
Suite à donner en cas de procédure infructueuse ou sans suite	Sous réserve de justifier de l'absence de responsabilité du service opérationnel dans le caractère infructueux de la procédure, le service opérationnel est libre de déterminer les nouvelles modalités de mise en concurrence ou de justifier être dans un cas d'absence de mise en concurrence (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Principe</b> : Relance de la procédure MAPA identique ou toute autre procédure adaptée appropriée  <b>Exception</b> : Etre dans un des cas d'absence de mise en concurrence si urgence (art.30 décret – cf. tableau IV)	<b>Principe</b> : Relance de la procédure MAPA identique ou toute autre procédure adaptée appropriée  <b>Exception</b> : Etre dans un des cas d'absence de mise en concurrence si urgence (art.30 décret – cf. tableau IV)	Relance de la procédure selon les modalités prévues par le décret en fonction du cas concerné : procédure formalisée identique, procédure concurrentielle avec négociation, MAPA petit lot, marché négocié sans publicité ni mise en concurrence.
Abandon de la procédure	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué dans le domaine de compétence) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais - Saisine et avis DCP obligatoire	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais	<b>A tout moment</b> , la procédure peut être déclarée sans suite : - Rédaction de la décision sans suite (motifs à justifier auprès de l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics) - Courriers d'information aux candidats ayant participé à la procédure en communiquant le(s) motif(s) dans les meilleurs délais

<b>Avis d'attribution</b>	<b>Sans objet.</b>	<b>Avis facultatif</b> dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>JOUE</b> Sera <b>fonction</b> du secteur concurrentiel exacerbé, de la mise en œuvre d'une négociation...	<b>Avis obligatoire</b> dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>JOUE</b>	<b>Avis obligatoire</b> (modèle du règlement de la Commission Européenne) dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>BOAMP</b> <b>JOUE</b>
---------------------------	--------------------	--	---	---

<b>DISPOSITIONS DU DECRET N°2016-360 <u>APPLICABLES</u> AUX SERVICES JURIDIQUES DE REPRESENTATION DE L'ARTICLE 29 DUDIT DECRET</b>		<b>DISPOSITIONS DU DECRET N°2016-360 <u>INAPPLICABLES</u> AUX SERVICES JURIDIQUES DE REPRESENTATION DE L'ARTICLE 29 DUDIT DECRET</b>
<b>Article 2</b>	Catégories d'acheteurs concernés par le décret	Toutes les autres dispositions du décret.
<b>Article 4</b>	Etudes et échanges préalables avec les opérateurs économiques	
<b>Article 5</b>	Participation d'un opérateur économique à la préparation du marché public	
<b>Article 12</b>	Allotissement	
<b>Articles 20 à 23</b>	Calcul de la valeur estimée du besoin	
<b>Article 30</b>	Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables	
<b>Articles 48 à 55</b>	Présentation des candidatures, Documents justificatifs et moyens de preuve, Modalités de vérification des conditions de participation	
<b>Article 60</b>	Offres anormalement basses	
<b>Article 107</b>	Accès aux données essentielles des marchés publics	
<b>Article 108</b>	Durée de conservation des dossiers	
<b>Titre IV de la 1<sup>ère</sup> partie</b>	Exécution du marché public (exécution financière, sous-traitance, modification du marché public, observatoire économique de la commande publique, règlement amiable des différends)	

## TABLEAU IV - Les règles internes pour les marchés publics de travaux, fournitures, services négociés sans publicité ni mise en concurrence (article 30 du décret)

Actions /Montant	< 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ x < 90 000 € HT	≥ 90 000 € HT
Service acteur	Service opérationnel	DCP	DCP
Justificatif d'absence de mise en concurrence	Traçabilité de la procédure négociée obligatoire sur la base de la <b>fiche de traçabilité article 30 décret : cas 5.1 à Cas 5.10</b>		
Délai de négociation	Délai libre à l'appréciation des services	Délai libre à l'appréciation de la DCP	Délai libre à l'appréciation de la DCP
Documents du contrat	<b>Contrat simplifié</b> sur la base des modèles MAPA (modèle INTRANET) OU <b>Lettre de commande</b> OU <b>OS/BC</b>	<b>Forme obligatoire documents simplifiés</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> de : - La lettre de consultation - Acte d'attribution	<b>Forme obligatoire documents simplifiés</b> (modèle INTRANET) :  <b>Rédaction par le service opérationnel</b> des : - Cahier des Clauses Particulières ou CCAP/ CCTP - Pièces financières le cas échéant <b>Rédaction par la DCP</b> de : - La lettre de consultation - Acte d'attribution
Analyse des offres : - comment - par qui	-Tout document actant de l'analyse des offres -Service opérationnel (saisine et assistance de la DCP facultative)	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure simplifié justifiant la négociation -Service opérationnel sous validation de la DCP	-Rapport d'analyse des offres obligatoire intégré dans un compte rendu de procédure simplifié justifiant la négociation -Service opérationnel sous validation de la DCP
Attribution	Adjoint délégué dans le domaine de compétence	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics sur présentation du rapport d'analyse des offres devant une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)
Modalités d'information des candidats non retenus	Sans objet.	Sans objet.	Sans objet.
Délai de stand still	Sans objet.	Sans objet.	Sans objet.

<b>Demandes de motifs de rejet</b>	Sans objet.	Sans objet.	Sans objet.
<b>Signature</b>	<b>Adjoint délégué dans le domaine de compétence</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics</b>	<b>Adjoint aux Marchés et Contrats Publics</b>
<b>Envoi en Préfecture Et document support</b>	<b>Pas d'envoi en Préfecture</b>	- Pas d'envoi en Préfecture - Fiche de traçabilité de l'attribution simplifiée	- Envoi en Préfecture à partir de 209 000 € HT - < 209 000 € HT : Fiche de traçabilité de l'attribution Et > 209 000 € HT : Rapport de présentation : (art.105 décret)
<b>Suite à donner en cas de procédure infructueuse ou sans suite</b>	Selon l'hypothèse initiale de recours à la procédure de l'art.30 : - Abandon de procédure - OU choix d'un nouvel OE - OU recours à la procédure adaptée de l'article 27 (cf. tableau I)	Selon l'hypothèse initiale de recours à la procédure de l'art.30 : - Abandon de procédure - OU choix d'un nouvel OE - OU recours à la procédure adaptée de l'article 27 (cf. tableau I)	Selon l'hypothèse initiale de recours à la procédure de l'art.30 : - Abandon de procédure - OU choix d'un nouvel OE - OU recours à la procédure adaptée de l'article 27 (cf. tableau I)
<b>Avis d'attribution</b>	Sans objet.	Avis <b>facultatif</b> dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>JOUE</b> Sera <b>fonction</b> du secteur concurrentiel exacerbé, du montant, de l'objet du marché...	Avis <b>obligatoire</b> dans les <b>30 jours de la signature</b> du marché au : <b>JOUE</b>

## • IV.7. Les mesures de simplification en vue de faciliter l'accès à la commande publique des opérateurs économiques

La Ville de TOULON développe l'ensemble des mesures de simplification consacrées par le décret n°2016-360 du 25/03/2016.

Mesure de simplification	Modalités de mise en œuvre au sein de la ville de TOULON	Intérêt pour l'opérateur économique
Accepter les candidatures et les offres sans signature	Accepter des documents non signés (DC1 ou note d'intention)	*Simplifier les procédures
Supprimer l'acte d'engagement	Substituer par un acte d'attribution final avec remise préalable d'une note d'intention. Intégrer dans l'acte d'attribution des mises au point et des éléments pouvant faire l'objet de rattrapage d'offres irrégulières, de précisions sur la teneur de l'offre et d'offres anormalement basses	*Favoriser l'accès à la commande publique des opérateurs économiques *Simplifier les procédures
Analyser les offres avant les candidatures	Analyser les offres avant les candidatures à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché cad sa signature : possibilité à mettre en œuvre selon l'objet du marché, sa technicité, son caractère sensible	*Simplifier les procédures
Rattraper des offres irrégulières et définir le périmètre de l'irrégularité	Déterminer le caractère substantiel des caractéristiques de l'offre pour définir le périmètre de l'irrégularité : possibilité à mettre en œuvre selon l'objet du marché, sa technicité, son caractère sensible	*Favoriser l'accès à la commande publique des opérateurs économiques
<b>Rappel : échéance de la dématérialisation au 01/10/2018</b>		
Mettre en ligne sur la plateforme de dématérialisation les procédures > 25.000 € HT	Imposer progressivement la remise d'offres dématérialisées pour anticiper l'échéance de la dématérialisation	*Favoriser l'accès à la commande publique des opérateurs économiques
Accepter les offres dématérialisées pour les procédures > 25.000 € HT	Imposer progressivement la remise d'offres dématérialisées pour anticiper l'échéance de la dématérialisation	*Favoriser l'accès à la commande publique des opérateurs économiques
Mettre en œuvre le marché public simplifié (MPS) en MAPA <90.000 € HT	Développer le MPS pour faciliter l'accès des entreprises à la commande publique via leur seul numéro SIRET	*Favoriser l'accès à la commande publique des opérateurs économiques *Simplifier les procédures

La mise en œuvre par la DCP de l'ensemble de ces mesures va **faciliter l'archivage et l'open data** ainsi que les opérations de **télétransmission des marchés au contrôle de légalité**.

## • IV.8. Le rôle et le fonctionnement de la CAO

L'article 101 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 modifie l'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales :

« Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnés à l'article 42 de l'ordonnance susmentionnée, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. Toutefois, en cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres ».

Désormais la **CAO** intervient uniquement pour le **choix des titulaires** de marchés à **partir du seuil européen**, ce qui sous-entend les procédures formalisées d'appel d'offres, de procédure concurrentielle avec négociation et de dialogue compétitif et ce, conformément aux règles de computation des seuils susvisés, étant précisé que les membres élus de la CAO font partie du **jury pour les concours**.

**Ne relèvent plus de la CAO** mais de l'acheteur public toutes les **démarches préalables à l'attribution** (questionnement des candidats, rejets des opérateurs économiques...).

Conformément à la fiche de la Direction des Affaires Juridiques « *L'intervention de la commission d'appel d'offres dans le cadre des procédures d'attribution des marchés publics* » mise à jour au 01/08/2016, sont également **exclus expressément** de la compétence d'attribution de la Commission d'Appel d'Offres les marchés suivants :

- **marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques (article 28 décret)**
- **marchés publics de services de représentation juridique (article 29 décret)**
- **marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence (article 30 décret)**

Les textes conservent toutefois la compétence d'**avis de la CAO** pour tout **projet d'avenant à un marché public** entraînant une augmentation du montant global **supérieure à 5%** à la condition que ce marché ait été attribué par ladite CAO (ne concerne donc pas les avenants à des marchés pour lesquels les titulaires n'ont pas été choisis par la CAO).

**Article L1414-4 du CGCT :**

*« Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres. »*

Toutefois, les **textes n'interdisent pas** à l'acheteur de **solliciter l'avis** de la CAO lorsque ce dernier n'est **pas obligatoire** qu'il s'agisse au stade de l'examen des candidatures et des offres ou en deçà de différents seuils et matières non concernées par la CAO.



***Dans l'hypothèse où des évolutions réglementaires et/ou jurisprudentielles de principe viendraient à étendre la compétence de la CAO au-delà des 3 procédures d'appel d'offres, procédure concurrentielle avec négociation et dialogue compétitif, les modalités de fonctionnement qui suivent seraient applicables.***



## **Modalités de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de TOULON**

**PREALABLE : PERIMETRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

*La réforme des marchés publics a profondément modifié les règles de fonctionnement et d'attribution des Commissions d'Appel d'Offres (CAO). Les textes sur les marchés publics renvoient au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) uniquement pour les règles de composition sans évoquer ni l'organisation ni le fonctionnement des CAO.*

*Ainsi, le nouvel article L1411-5 du CGCT prévoit ainsi des modalités identiques de désignation des commissions à savoir la commission d'appel d'offres compétente pour le choix des titulaires des marchés publics d'une valeur estimée hors taxe égale ou supérieure aux seuils européens publiés au Journal Officiel de la République Française mentionnés à l'article 42 de l'ordonnance du 23/07/2015 et la commission visée à l'article L1411-5 au titre des concessions et notamment de délégation de service public pour l'ensemble des contrats de concession.*

*L'article 89.III du décret n°2016-360 du 25.03.2016 pris en application de l'ordonnance du 23/07/2015 prévoit que « pour les concours organisés par les collectivités territoriales, les membres élus de la commission d'appel d'offres font partie du jury ».*

*L'article 91-II-1° du décret n°2016-360 du 25/03/2016 pris en application de l'ordonnance du 23/07/2015 prévoit que pour les marchés de conception-réalisation « un jury est désigné par l'acheteur ».*

*Devant le silence des textes, pour garantir la sécurité juridique du fonctionnement de la CAO, il convient d'établir le présent règlement intérieur pour définir les règles de fonctionnement de ladite commission.*

*Ainsi, il permet à ses membres de remplir pleinement leurs missions d'analyse et de choix, en toute indépendance, et dans le respect des grands principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.*

## **REUNION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

### **Composition**

*La délibération n°2016/92/S du 29/04/2016 fixe les noms des titulaires et des suppléants de la Commission d'Appel d'Offres.*

*Sont systématiquement invités et ont voix consultative le comptable public et le représentant de la direction départementale de la protection des populations.*

### **Périodicité des séances**

*Le Président de la CAO réunit cette dernière chaque fois qu'il le juge utile sur un ordre du jour déterminé.*

### **Convocation**

*Toute convocation est faite par le Président de la CAO.*

*Elle indique la date, l'heure et le lieu de la séance, les dossiers inscrits à l'ordre du jour.*

*Elle est adressée par mail aux membres titulaires au moins 3 jours francs avant la séance de la commission.*

*Ce délai n'est pas applicable en cas de convocation de membres suppléants.*

*En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Président de la CAO sans pouvoir toutefois être inférieur à 1 jour franc.*

### **Ordre du jour**

*Le Président fixe l'ordre du jour. Celui-ci est joint à la convocation.*

*Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'à la date de réunion de la CAO.*

## **LES SEANCES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

### **Présidence**

*Le Maire, et, à défaut, l'Adjoint aux Marchés et Contrats Publics qui le remplace, préside la CAO.*

*Un arrêté de Monsieur le Maire désigne nommément le Président de la CAO.*

*Le Président procède à l'ouverture des séances, valide le quorum, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les dossiers soumis, proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances.*

### **Quorum**

*La CAO ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.*

*Quand, après une 1<sup>ère</sup> convocation régulièrement faite selon les dispositions susmentionnées, la CAO ne s'est pas réunie en nombre suffisant, la décision prise après la seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre des membres présents.*

*Le quorum doit être obtenu en début de séance mais également à chaque dossier.*

### **Secrétariat de séance**

La DCP, représentée par son directeur et/ou tout cadre de la DCP désigné par ses soins (adjoint au directeur, chef de service), assure le secrétariat de la séance et joue un rôle de conseil juridique à l'attention des membres de la CAO.

Les agents de la DCP ne participent pas aux délibérations.

### **Accès et tenue du public**

Les séances de la CAO ne sont pas publiques.

Seuls les membres de la CAO, de l'administration municipale et le personnel municipal en charge des dossiers en cours peuvent pénétrer dans l'enceinte de la CAO.

### **Compétences**

Procédure	Pour mémoire : MAPA art.27/28/29 et MN art.30 du décret < 90 000 € HT	MAPA art.27/28/29 et MN art.30 du décret ≥ 90 000€ HT	Procédure formalisée
Compétence d'attribution	Pouvoir adjudicateur	Pouvoir adjudicateur devant une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)	CAO
Avenant	Pas avis CAO	Si avenant de +5% : Avis d'une émanation de la CAO (un ou plusieurs membres)	Si avenant de +5% : Avis CAO

### **DEBATS ET VOTE**

#### **Déroulement de la séance**

Le Président, à l'ouverture de la séance, fait procéder à l'appel des membres et constate le quorum.

Il aborde ensuite l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le Président peut décider avant ou en cours de séance le retrait d'un dossier inscrit à l'ordre du jour.

Chaque affaire est présentée par le service ayant élaboré le rapport d'analyse des offres.

#### **Vote**

Les attributions de marchés ainsi que les avis des avenants sont pris à la majorité absolue des suffrages exprimés. Il est voté au scrutin public à main levée.

En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.

#### **Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée ou accordée par le Président de la séance s'il l'estime utile au bon déroulement des travaux pour une durée qu'il détermine.

#### **Procès-verbal de séance**

Le procès-verbal de la séance est dressé par le secrétariat de la CAO et traduit fidèlement les motivations de l'attribution ou toute décision prise par la CAO ou donnant un avis.

Ce procès-verbal est signé par les membres ayant voix délibératives présents, ainsi que par le comptable public et le représentant de la direction départementale de la protection des populations lorsqu'ils sont présents : leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Tout membre de la CAO peut, sur demande écrite adressée au Président de la CAO, consulter le procès-verbal de la séance considérée.

#### **Confidentialité**

Le contenu des échanges et des informations données pendant les réunions de CAO sont strictement confidentiels.

## • IV.9. Les délégations consenties

L'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que « **sous le contrôle du Conseil Municipal, le Maire est chargé, d'une manière générale d'exécuter les décisions du Conseil Municipal** » et en particulier « 6°: de **souscrire les marchés** ».

L'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (modifié par la loi n°2009-179 du 17/02/2009) prévoit que « **le Maire peut, en outre, par délégation du Conseil Municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat : 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget** ».

Pour accélérer le règlement des affaires et permettre une bonne gestion quotidienne des services, la Ville de TOULON confie à Monsieur le Maire de Toulon -pour la durée du mandat- la faculté de prendre toute décision concernant la **préparation, la passation, l'exécution et le règlement** des marchés et des accords-cadres de fournitures, de services et de travaux, ainsi que les avenants à ces marchés et accords-cadres au titre des procédures de passation suivantes :

### PERIMETRE DE LA DELEGATION

#### Procédures:

☒ Procédure formalisée d'appel d'offres (ouvert/restreint), de procédure concurrentielle avec négociation, de dialogue compétitif

☒ Procédure adaptée (art.27, 28 et 29 décret)

☒ Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence (art.30 décret)

#### Avenants/modifications de contrats :

☒ Avenant < 10% en fournitures et services et < 15% en travaux des marchés passés selon une procédure formalisée / procédure adaptée / procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

### EXCLUSION DE LA DELEGATION

#### Technique particulière d'achat / marchés particuliers:

☒ Concours

☒ Conception-réalisation

☒ Partenariat d'innovation

☒ Marchés globaux de performance

#### Avenants/modifications de contrats :

☒ Tout avenant aux marchés passés selon les procédures de concours / conception-réalisation / partenariat d'innovation / marchés globaux de performance

☒ Avenant ≥ 10% en fournitures et services et ≥ 15% en travaux des marchés passés selon une procédure formalisée / procédure adaptée / procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

L'article L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que le Maire peut, **sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions** à un ou plusieurs adjoints.

**La Ville de TOULON a souhaité confier une répartition des responsabilités entre les Adjoints au Maire et l'Adjoint délégué aux Marchés et contrats Publics.**

L'article L.2122-23 dispose que le **Maire doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de l'exercice de sa délégation** à chacune des prochaines réunions obligatoires du Conseil Municipal, qui peut toujours mettre fin à la délégation.

**Pour les marchés et accords-cadres exclus du champ de délégation, le Conseil Municipal reste compétent** pour prendre une **délibération en fin de procédure** permettant d'autoriser le maire à signer le marché, une fois connus le montant des prestations et le nom du prestataire retenu.

#### En savoir plus sur l'Intranet :

\*La délibération actant le périmètre des délégations accordées aux Adjoints (délibération n°2017/256/S du 14/09/2017).

\*Tableau de répartition des compétences entre l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics et les Adjoints au Maire aux stades de préparation/ passation/ exécution et règlement des marchés et accords-cadres ainsi que les avenants/modifications de contrat.

## V. Le management de l'achat public pour satisfaire la performance et l'efficience de la commande publique

Les objectifs de performance et d'efficience de la commande publique s'inscrivent pleinement dans le cadre d'une **gouvernance territoriale** entre les directions opérationnelles et la direction support de la DCP.

### • V.1. Les outils de management de l'achat public

La Ville de TOULON développe différents outils de management de l'achat public parmi lesquels :

- **La charte de déontologie « Sourcing »**
- **La charte de déontologie « Négociation »**
- **La charte de l'Achat Durable**



#### **En savoir plus sur l'Intranet :**

- La charte de déontologie « Sourcing »
- La charte de déontologie « Négociation »
- La charte de l'Achat Durable

Les **contrats de services** en sont également un enjeu majeur.

En effet, la Direction de la Commande Publique, en tant que direction support de la collectivité, comprend, au titre de ses missions, **l'accompagnement et l'assistance aux services opérationnels**.

**Ponctuellement**, il peut être décidé de mettre en place une **démarche de soutien renforcée** au profit d'une direction opérationnelle identifiée qui se formalise par un contrat de services dont les objectifs sont les suivants :

- **Objectif général d'engagements réciproques et d'études collaboratives** axé autour des sous-objectifs suivants :
  - Efficience dans la mise en œuvre des procédures,
  - Facilitation des relations et des échanges entre les directions.
- **Rationalisation** de la matière « marchés » dans l'optique d'un traitement sécurisé des procédures de ladite direction et du respect de délais bien souvent contraints. ;
- **Accompagnement à l'élaboration ou élaboration des marchés de la DGA ou DGSTA ;**
- **Professionnalisation des acteurs** de la commande publique identifiés par la DGA ou DGSTA;
- **Accompagnement au transfert des compétences à la future Métropole**, le cas échéant.

Cette démarche s'exerce dans le respect d'un **échancier** permettant la mise en œuvre du contrat, des **points d'étapes réguliers** et un **bilan de l'exécution** du contrat de service.

Ils permettent **d'impliquer les directions opérationnelles** afin de se rendre, avec la DCP, partenaires d'un **projet commun** de réalisation des besoins de la collectivité et in fine de **satisfaction d'un objectif général de qualité accrue du service rendu aux usagers du service public**.

Au final, l'ensemble de ces outils de management est **partagé, validé, utilisé** comme un cadre des techniques à risques, une **aide à la performance de l'achat**, une marge de manœuvre autorisée.

## • V.2. Les outils d'harmonisation des procédures et rationalisation des moyens

La volonté de la ville de TOULON est de promouvoir un achat rationalisé, mutualisé.

Dans ses réflexions préalables propres aux montages de ces dossiers, elle intègre une **vision supra-communale** permettant de :

- **rationaliser les ressources et les procédures**
- assurer des **économies d'échelle** et des gains financiers
- **prendre en charge et améliorer le suivi des grands projets de l'agglomération**
- définir des **modalités d'harmonisation des pratiques et doctrines.**

C'est pourquoi, elle s'inscrit dans une démarche visant à :

- **Faciliter le recours aux groupements de commandes**, que la ville de TOULON en soit ou non le coordonnateur
- **Favoriser les rencontres et échanges de bonnes pratiques.**

Ces rencontres et cette performance commune de l'achat s'étend également aux **partenaires de la collectivité** qu'ils soient **institutionnels** – services du contrôle de légalité, comptable public, services de la DDPP (Direction Départementale de Protection des Populations – ex DGCCRF) ou **professionnels** – Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics...

## • V.3. Le contrôle interne de bonne appropriation des procédures

En conclusion, la collectivité doit élaborer un cadre de passation et d'exécution des marchés publics plus favorable à la quête de la performance.

Elle doit ainsi, pour **évaluer la qualité des procédures et des achats**, mettre en place un **contrôle de la bonne appropriation des procédures** pour venir en **soutien aux directions opérationnelles.**

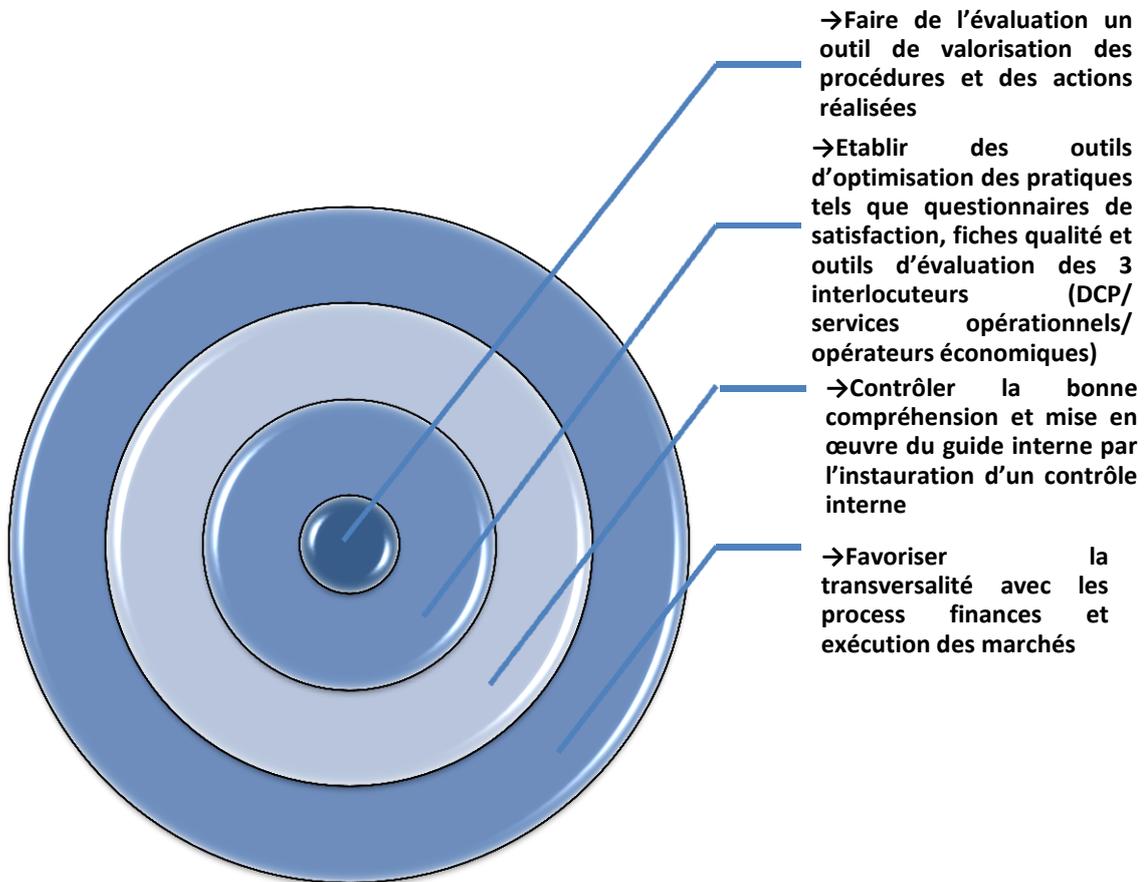
Les objectifs du contrôle interne sont les suivants :

- 1/ Instaurer un **cadre de confiance et de transparence** entre la direction commande publique (direction support), les services opérationnels et les opérateurs économiques
- 2/ Entretenir **l'expertise métier** du pouvoir adjudicateur (techniques achats et intelligence des contrats)
- 3/ **Evaluer les performances** des marchés, des procédures internes
- 4/ Eclairer les décisions du pouvoir adjudicateur et **anticiper les difficultés d'exécution** des marchés

La DCP met en œuvre ces outils selon des thèmes déterminés par ses supérieurs hiérarchiques ou par ses soins.



## Les enjeux du contrôle interne de bonne appropriation des procédures de la ville de Toulon.



**Le Guide interne d'Achat de la ville de Toulon :**  
**pour une commande publique stratégique, performante et responsable**  
**entre tous les acteurs**  
**Elus / DCP/ directions opérationnelles / opérateurs économiques**