



**Ville d'Antibes Juan-les-Pins**

# **GUIDE INTERNE D'ACHAT**



***Le Code des Marchés Publics constitue***

***« un pari sur l'intelligence et la responsabilité de l'ensemble de nos acheteurs publics  
afin qu'ils puissent mieux prendre en compte les notions d'efficacité et de performance économique »<sup>1</sup>***

---

<sup>1</sup> l'introduction du manuel d'application du Code des Marchés Publics 2004



# SOMMAIRE

I.	POURQUOI UN GUIDE INTERNE D'ACHAT ? .....	7
II.	DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....	11
III.	LA PREPARATION DE L'ACHAT.....	15
1.	LA DÉFINITION PRÉALABLE DES BESOINS.....	16
2.	LA NOMENCLATURE ADAPTEE DE LA VILLE D'ANTIBES JUAN LES PINS :.....	17
3.	LE PROGRAMME DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	17
4.	LE CALCUL DES SEUILS.....	18
IV.	LA NEGOCIATION.....	19
V.	LES PROCEDURES DE MARCHES.....	23
VI.	LES DELAIS DES PROCEDURES LES PLUS COURANTES .....	27
VII.	DANS QUEL CAS PRENDRE UNE DELIBERATION.....	31
VIII.	LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE NON FORMALISES ET FORMALISES .....	35
1.	LES CAS DE RECOURS AUX MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE.....	37
2.	LES REGLES INTERNES DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE DE FOURNITURES ET DE SERVICES.....	38
3.	LES REGLES INTERNES DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE DE TRAVAUX.....	39
4.	COMMENT PASSER UN MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE NON FORMALISEE (MAPA) AVEC MISE EN CONCURRENCE.....	40
5.	COMMENT PASSER UN MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE FORMALISE (MAPAF) AVEC MISE EN CONCURRENCE.....	41
IX.	LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE AU TITRE DE L'ARTICLE 30 .....	43
X.	LES PROCEDURES DE GESTION DE L'EXECUTION DE MARCHES DE TRAVAUX.....	47
A N N E X E S		<a href="#">disponible sur intranet</a>



# **I. POURQUOI UN GUIDE INTERNE D'ACHAT ?**





Monsieur Alain MENEMENIS, Conseiller d'Etat, écrit « Le nouveau Code des Marchés est animé de la conviction que la meilleure façon de mettre en œuvre les principes de la commande publique et d'atteindre les objectifs d'efficacité et de probité qui leur sont assignés, est de responsabiliser les acheteurs publics. Le pari ne sera gagné que si se définissent de véritables politiques de l'achat et si sont développés de véritables savoir-faire chez les responsables opérationnels de l'achat »<sup>2</sup>.

Ainsi l'organisation de l'achat public s'insère-t-elle totalement dans le projet de modernisation et de responsabilisation initié par la Direction générale.

La pratique de la commande publique se situe à la croisée de deux chemins, celui de la règle juridique et celui de l'efficacité, laquelle ne peut s'évaluer qu'au regard des objectifs de la collectivité.

Mettre en place un guide interne de l'achat c'est donc prendre en compte les obligations légales, des considérations tenant à l'optimisation économique, mais aussi la dimension organisationnelle de la collectivité.

Ce guide, ainsi que ses annexes, ont naturellement un caractère évolutif et seront susceptibles d'être modifiés notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

---

<sup>2</sup> Chroniques – Droit administratif – Editions du Juris-Classeur – Avril 2004 – page 5  
DGA Ressources prospective - Direction de la Commande Publique – 2009



## **II. DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Afin d'harmoniser les dispositions du Code des Marchés Publics avec celles des Directives n° 2004/17/CE et n°2004/18/CE, qui ont été adoptées le 31 mars 2004, le nouveau Code des Marchés Publics a été institué par le décret modifié n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006.

La circulaire NOR : ECOM0620004C du 3 août 2006 en précise les modalités d'application.

Le présent guide emprunte d'ailleurs un certain nombre d'éléments à cette circulaire.

La logique demeure une logique d'achat dans laquelle il convient de respecter des principes à valeur constitutionnelle :

- La liberté d'accès à la commande publique
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures

Ces principes doivent garantir la bonne utilisation des deniers publics.

Il est rappelé que les marchés publics sont les **contrats conclus à titre onéreux** entre les pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les marchés publics de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs, qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés publics de fournitures sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.

Les marchés publics de services sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Les principales innovations du nouveau Code des Marchés Publics sont les suivantes :

- Les accords-cadres :

L'accord-cadre est un contrat qui s'apparente à un marché multi-attributaires, plusieurs titulaires potentiels étant alors pré-sélectionnés, et remis en concurrence chaque fois que la collectivité a un besoin à satisfaire. L'avantage de ce contrat est de permettre la réactivité de l'acheteur public face à un besoin urgent ou de pouvoir bénéficier de promotions particulières d'un fournisseur. Les accords-cadres sont conclus par procédure formalisée ou procédure adaptée. L'accord cadre n'est pas un marché en soi mais un contrat public qui a pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer ultérieurement. Ces marchés sont appelés « marchés subséquents ». Cet outil devient pertinent dans les cas où les besoins sont évolutifs et difficiles à définir de manière définitive. De plus, pour garantir une certaine efficacité et réactivité, les marchés subséquents doivent être regroupés annuellement et rester au niveau du seuil des procédures adaptées.

- Le système d'acquisition dynamique :

Il s'agit d'une version dématérialisée de l'accord-cadre, qui ne peut concerner que les fournitures courantes. Cela dit, avant de recourir à cette procédure, il convient d'attendre que les plates-formes d'achats dématérialisées développent cette possibilité.

- Le développement durable :

Des objectifs de développement durable doivent être pris en compte dans le cadre de la définition des besoins.

- L'allotissement et l'accès des PME à la commande publique :

Tous les marchés doivent être passés en lots séparés sauf si cet allotissement présente un inconvénient technique, économique ou financier. L'allotissement devient donc la règle, notamment pour les marchés de travaux. Le marché unique devient l'exception qui doit pouvoir être justifiée par le fait qu'il serait plus favorable à la concurrence, faciliterait l'exécution des prestations ou encore si le pouvoir adjudicateur ne peut assurer lui-même les missions d'O.P.C.

Cette disposition sur l'allotissement fait partie des mesures favorisant l'accès des PME à la commande publique.

- Dispositions diverses :

- Le recours aux marchés à bons de commande peut désormais se faire sans minimum et/ou sans maximum mais il est néanmoins recommandé, de fixer un montant minimum, voire maximum, dans les marchés afin de permettre aux candidats de proposer l'offre économique la plus pertinente. Ne fixer ni de minimum ni maximum est a priori un non sens économique. De plus, l'absence de montant maximum implique la passation d'un appel d'offres.
- S'agissant des spécifications techniques, la seule référence à des normes n'est plus la seule règle, l'acheteur pouvant également exprimer les caractéristiques de son marché en termes de performances à atteindre ou d'exigences fonctionnelles.
- La notion de besoin régulier réapparaît dans l'article 27-II pour définir les catégories homogènes de fournitures ou services de l'année. Donc, a contrario, des besoins non réguliers apparaissant en cours d'année peuvent être considérés et traités comme tels.
- Les marchés relevant de l'article 30 sont clairement assimilés à des marchés à procédure adaptée quel que soit leur montant.
- Il est désormais possible de passer des marchés selon une procédure adaptée pour des « petits lots » déclarés infructueux ou sans suite ou encore des lots inachevés après résiliation.
- Les délais de publicité peuvent être réduits de 7 jours si l'AAPC est envoyé par voie électronique et le délai de remise des offres de 5 jours si les documents de consultation sont disponibles par cette voie.

Si l'appel d'offres demeure la procédure de droit commun, une évolution tend à faire de la procédure adaptée la règle ordinaire.

En interne, nous établirons une distinction entre les :

- MAPA : Marché à Procédure Adaptée non Formalisé (achats inférieurs à 20 000€ HT)
- MAPAF : Marché à Procédure Adaptée Formalisé (MA) (achats inférieurs à 206 000€ HT pour les fournitures et services et à 5 150 000€ HT pour les travaux))
- MA30 : Marché à Procédure Adaptée au titre de l'Article 30
- MF : Marché Formalisé (Appel d'offres, Marché négocié, Concours, Dialogue Compétitif, Conception Réalisation)

Rien ne distingue les MAPAF des marchés formalisés (MF) sinon la procédure d'attribution. Ils doivent être traités de manière identique, notamment pour leur exécution. L'intérêt des MAPAF est qu'ils sont protecteurs pour la collectivité du fait des CCAG auxquels ils font référence, notamment pour les différentes garanties ou responsabilités. A contrario, les MAPA sont censés accepter les conditions générales de vente du fournisseur, ce qui est moins favorable pour la collectivité.

L'appellation MAPAF est réservée à l'usage interne à la Ville d'Antibes, et ne doit pas être utilisée à l'extérieur (publicité, pages de garde, articles du DCE, etc...).

### **III. LA PREPARATION DE L'ACHAT**

Avant de procéder à l'achat, il importe que les Directions gestionnaires vérifient la disponibilité des crédits, et se chargent, le cas échéant, de toutes les formalités préalables (par exemple, obtention du permis de construire pour des travaux, demandes de subvention, etc.). Le choix de la procédure d'achat à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins.

## 1. LA DÉFINITION PRÉALABLE DES BESOINS

L'évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais est d'abord une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Ces besoins doivent être évalués par rapport à des seuils.

Le mode de détermination des seuils est précisé dans l'article 27, dont les termes sont les suivants :

**Article 27** : *....en ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs..*

*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...

Il n'est donc pas fait référence à une nomenclature mais à une notion plus large, qui n'en est pas moins contraignante pour autant.

De cette phase essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure, et d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

Pour être efficace, l'expression des besoins fait appel à quatre considérations principales :

1. L'analyse des besoins fonctionnels des services : la Direction de la Commande Publique recense annuellement les besoins de la Ville d'Antibes Juan-les-Pins. Les Directions gestionnaires sont sollicitées pour faire état avec précision de leurs besoins respectifs,
2. La connaissance des marchés fournisseurs par chaque Direction gestionnaire, acquise en participant par exemple à des salons professionnels, en consultant de la documentation technique, etc,
3. La distinction, y compris au sein d'une même catégorie de biens ou d'équipements, entre achats standards et achats spécifiques,
4. L'adoption d'une démarche en coût global prenant en compte non seulement le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance qui seront associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté.



La nature des besoins peut relever d'une des trois catégories suivantes :

- Travaux : exécution ou conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique,
- Fournitures : achat, prise en crédit-bail, location ou location-vente de produits ou matériels,
- Services : réalisation de prestations de services.

Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

Lorsqu'un marché public porte à la fois sur des services et des travaux, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Enfin, l'estimation constitue un des éléments déterminants dans la préparation de l'achat.

## **2. LA NOMENCLATURE ADAPTEE DE LA VILLE D'ANTIBES JUAN LES PINS :**

Il doit être procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes.

Afin de disposer d'une référence commune, le choix de la Collectivité a été de conserver la nomenclature, que l'arrêté du 13 décembre 2001 avait rendue obligatoire, en l'adaptant à ses activités.

## **3. LE PROGRAMME DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Le programme de la Commande Publique retrace par famille homogène de fournitures et de services les prévisions de lancement de nouvelles procédures d'achats. Ce document est l'outil permettant de définir le niveau de procédure à adopter.

Le Code acquisition permet d'identifier le niveau de computation au sein de la famille (voir annexe).

Pour les fournitures et les services, trois possibilités existent :

- soit il s'agit d'une acquisition qui présente une homogénéité du fait de ses caractéristiques propres (besoins ordinaires et récurrents), que nous qualifierons par **C**
- soit il s'agit d'une acquisition qui présente une homogénéité dans la mesure où elle constitue une unité fonctionnelle, que nous qualifierons par **F**
- soit il s'agit d'une acquisition qui présente un caractère nouveau que nous qualifierons par **I** comme imprévisible

Concernant les unités fonctionnelles, plusieurs familles peuvent être concernées mais la computation s'effectue sur l'ensemble. Il convient de noter qu'une acquisition répondant à un besoin nouveau sera qualifiée **I** la première année puis **C** les années suivantes si le besoin devient permanent.

Les travaux se comptent dans le cadre d'une opération que nous qualifierons par **O**. Les services et fournitures qui peuvent y être associés se comptent séparément dans le cadre d'une unité fonctionnelle.

#### **4. LE CALCUL DES SEUILS**

Il appartient à la Direction gestionnaire acheteuse de vérifier si les seuils déclenchant l'application des procédures formalisées sont dépassés.

Pour les marchés dont la durée est supérieure à un an, il convient de prendre en compte le montant du marché sur la durée totale envisagée, période(s) de reconduction(s) éventuelle(s) comprise(s).

Quelle que soit la nature des prestations, pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, la valeur à retenir est celle qui correspond aux besoins d'une année.

Lorsqu'un achat peut être réalisé par lots séparés, est prise en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.

## **IV. LA NEGOCIATION**

Lorsqu'elle est autorisée par le Code des Marchés Publics, le recours à la négociation, apparaît comme une quasi obligation. Elle permet d'adapter les offres des fournisseurs aux besoins de la collectivité dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Il est possible de recourir à la négociation : :

- pour les marchés à procédure adaptée (articles 28 et 30), y compris les marchés subséquents à un accord cadre,
- pour les marchés négociés (articles 35 et 65),
- pour les marchés de conception-réalisation (article 37),
- pour les concours (article 38),
- pour les marchés de définition (articles 73).

Bien que ne prévoyant pas à proprement parler de négociation, la procédure de dialogue compétitif permet d'établir un dialogue avec les candidats afin de définir un projet. Ce dialogue intervient en amont de la définition des besoins.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, avec les candidats ayant remis une offre.

C'est la raison pour laquelle dans tous les règlements de consultation des MAPAF, figure la mention suivante :

*« Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier sur la base des critères de jugement des offres, avec le ou les candidats ayant remis une offre susceptible d'être économiquement la plus avantageuse. »*

La négociation doit ainsi prendre toute sa dimension dans le cadre des marchés à procédure adaptée.

Quels sont les éléments sur lesquels il est possible de négocier ?

- La qualité d'une fourniture ou d'une prestation
- Les délais de livraison ou d'exécution
- La garantie
- Les capacités de production ou de stockage
- Le prix : bien qu'il soit déterminant dans la négociation, il ne constitue pas forcément le critère le plus important.
- Les compétences techniques

Cependant, l'acheteur doit faire preuve d'une grande vigilance sur plusieurs points :

- Assurer l'égalité de traitement tout au long de la procédure :

Il convient de veiller scrupuleusement à maintenir les candidats à un même niveau d'information afin d'éviter d'éventuelles poursuites pour délit d'octroi d'avantages injustifiés, plus communément appelé délit de favoritisme.

- Assurer la transparence de la procédure :

Elle doit être réalisée dans le respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats. La Direction gestionnaire acheteuse devra particulièrement veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats.



## **V. LES PROCEDURES DE MARCHES**





## Les différentes procédures de marchés

<b>PROEDURE ADAPTEE (MAPA/MAPAF) (article 28)</b>	Seuil inférieur à 206 000 € H.T. pour les FCS ou à 5,150 M€ HT pour les travaux	Publicité adaptée à l'appréciation du pouvoir adjudicateur en dessous du seuil de 90 000 € H.T.	Négociation possible en dessous de 10 000€ HT Négociation obligatoire au-dessus de 10 000€ HT
	Entre 90 000 € H.T. et 206 000 € H.T. pour les fournitures et les services Entre 90 000€ HT et 5,150M€ HT pour les travaux	AAPC dans BOAMP ou JAL + presse spécialisée le cas échéant (et sur un profil d'acheteur à compter du 01/01/2010)	
<b>APPEL D'OFFRES ouvert ou restreint (article 33)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ≥ 206 000 € H.T. pour les fournitures et les services</li> <li>▪ ≥ 5 150 000 € H.T. pour les travaux</li> </ul>	AAPC dans BOAMP + JOUE + JAL ou presse spécialisée le cas échéant	Procédure de droit commun Pas de négociation
<b>PROCEDURE NEGOCIEE (article 35)</b>		Avec publicité et mise en concurrence	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ marchés pour lesquels il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables</li> <li>▪ marchés de services si spécifications du marché imprécises</li> <li>▪ marchés de travaux à fins de recherche, d'essai, d'expérimentation</li> <li>▪ marchés de travaux, de fournitures ou de services qui ne permettent pas une fixation des prix</li> </ul>
		Sans publicité ni mise en concurrence	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urgence impérieuse</li> <li>▪ marchés de fournitures à fins de recherche, d'expérimentation</li> <li>▪ marchés passés selon la procédure d'appel d'offres, pour lesquels aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée ou pour lesquels seules des offres inappropriées ont été déposées</li> <li>▪ marchés complémentaires de fournitures ou d'installations d'usage courant exécutés par titulaire initial</li> <li>▪ marchés complémentaires de services ou de travaux pour des prestations ne figurant pas au marché initial suite à circonstance imprévue</li> <li>▪ marchés de services ou de travaux pour réalisation de prestations similaires à celles d'un marché précédent par le même titulaire</li> <li>▪ marchés de services attribués à un ou plusieurs lauréats d'un concours</li> <li>▪ marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un seul prestataire pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité</li> </ul>
<b>DIALOGUE COMPETITIF (Article 36)</b>		Publicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lorsque le Pouvoir Adjudicateur n'est pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins</li> <li>▪ lorsque le Pouvoir Adjudicateur n'est pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet</li> </ul>
<b>CONCEPTION REALISATION (article 37)</b>		Publicité	Marchés portant sur la définition du projet et sur l'exécution des travaux pour la réalisation des ouvrages cités à l'art 1 de la loi 85-704 du 12/7/85 relative à la maîtrise d'ouvrage publique
<b>CONCOURS ouvert ou restreint (article 38)</b>		Publicité	Le Pouvoir Adjudicateur choisit un plan ou un projet dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture, de l'ingénierie ou des traitements de données.
<b>MARCHES DE DEFINITION (article 73)</b>		Publicité	Lorsque le Pouvoir Adjudicateur n'est pas en mesure de définir les buts et performances à atteindre par le marché, les techniques de base à utiliser, les moyens en personnel et en matériel à mettre en œuvre : permet d'explorer les possibilités et les conditions d'établissement d'un marché ultérieur
<b>MARCHES DE MAITRISE D'ŒUVRE (article 74)</b>		Publicité selon le niveau de procédure	En vue de la réalisation d'un ouvrage ou projet urbain ou paysager
<b>ACCORD-CADRE (article 76)</b>		Publicité selon niveau de procédure	Contrat conclu par un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques, qui a pour objet d'établir les termes régissant des marchés à passer ultérieurement
<b>SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (article 78)</b>		Publicité selon niveau de procédure	Procédure entièrement électronique de passation de marché public, pour des fournitures courantes



## **VI. LES DELAIS DES PROCEDURES LES PLUS COURANTES**



Le délai de traitement par la Direction de la Commande Publique s'entend de la date de transmission des pièces techniques complètes (y compris les pièces relatives aux prix) et de la Fiche de renseignements à la date de notification du marché. Il s'agit de délais moyens constatés.

La DCP ne s'engage que sur le délai d'élaboration qui est fixé à 30 jours maximum.

<b>PROCEDURES</b>	<b>DELAIS DE TRAITEMENT PERIODE NORMALE</b>	<b>DELAIS DE TRAITEMENT PERIODE ESTIVALE</b>
<b>MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE FORMALISE</b>	<b>16 semaines</b>	<b>19 semaines</b>
<b>MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE POUR DES TRAVAUX COMPRIS ENTRE 206 000 € HT ET 5 150 000€ HT</b>	<b>21 semaines</b>	<b>26 semaines</b>
<b>MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE AU TITRE DE L'ARTICLE 30 <math>\geq</math> 206 000 € HT</b>	<b>21 semaines</b>	<b>26 semaines</b>
<b>APPEL D'OFFRES OUVERT POUR FOURNITURES ET SERVICES</b>	<b>23 semaines</b>	<b>28 semaines</b>
<b>APPEL D'OFFRES OUVERT POUR DES TRAVAUX <math>\geq</math> 5 150 000 € HT</b>	<b>23 semaines</b>	<b>28 semaines</b>
<b>MARCHE NEGOCIE</b>	<b>21 semaines</b>	<b>26 semaines</b>
<b>CONCOURS RESTREINT MAITRISE D'ŒUVRE</b>	<b>43 semaines</b>	<b>48 semaines</b>
<b>DIALOGUE COMPETITIF</b>	<b>39 semaines</b>	<b>44 semaines</b>



## **VII. DANS QUEL CAS PRENDRE UNE DELIBERATION**





La loi du 17 février 2009 pour l'accélération des programmes de construction et d'investissement publics et privés a modifié l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales relatif aux délégations de signature données au Maire par le Conseil Municipal. Aussi, désormais, le Maire dispose d'une délégation de signature, pour la durée du mandat, afin de préparer, passer et signer les marchés et leurs avenants, quelque soit le montant. Dans le cadre de leur délégation de fonction, les Adjointes disposent aussi de cette délégation de signature mais pour les marchés non transmissibles au contrôle de légalité, c'est-à-dire inférieur à 206 000€ HT.

Il n'est donc plus nécessaire de passer une délibération pour passer et signer un marché. Cela dit, si le Maire le souhaite, il sera toujours possible de ne pas utiliser cette délégation et de passer par une délibération pour souscrire un marché particulier.

En outre, la DCP reste compétente pour examiner les projets de délibérations qui portent sur les marchés publics, par exemple lors de demande de subvention.

## Procédure de signature pour les marchés et leurs avenants

	Montant inférieur à 206 000€ HT	Montant supérieur à 206 000€ HT
<b>MF (Appel d'offres, Marchés négociés, etc...)</b>	-	CAO Signature par le Maire
<b>MAPAF</b>	Pas de CAO Signature par l'adjoint	<b>Cas des marchés de travaux (compris entre 206 000€ HT et 5 150 000€ HT):</b>  Pas de CAO Signature par le Maire
<b>Avenant sur MF entraînant une augmentation du montant initial du marché <i>supérieure</i> à 5 %</b>	-	avis de la CAO Signature par le Maire
<b>Avenant sur MF entraînant une augmentation du montant initial du marché <i>inférieure</i> à 5 %</b>	-	Pas de CAO Signature par le Maire
<b>Avenant sur MAPAF</b>	Pas de CAO Signature par l'adjoint	<b>Cas des marchés de travaux (compris entre 206 000€ HT et 5 150 000€ HT) :</b>  Pas de CAO Signature par le Maire

Application de la délégation de signature en matière de marchés publics, donnée au Maire et aux adjoints

## **VIII. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE NON FORMALISES ET FORMALISES**

## **AVERTISSEMENT**

### **La première étape avant tout achat est l'obligation faite par le Code des Marchés Publics d'évaluer les besoins (art. 5)**

- L'évaluation des besoins par famille permet d'organiser les achats à l'aide de MF ou de MAPAF : les demandes de MAPA devraient être exceptionnelles. Le document de référence est le Programme de la Commande Publique.

### **Avant tout achat par MAPA/MAPAF :**

- Vérifier auprès du référent de famille qu'aucun marché (MF ou MAPAF) existant ne couvre la fourniture ou le service à acquérir,
- Si aucun marché n'est prévu, un MAPA/MAPAF peut être élaboré selon le tableau ci-après.

### **Attention à la multiplication des petits achats : chaque besoin identifié dans une famille dépassant 20 000 € doit faire l'objet d'un marché formalisé (MF ou MAPAF) :**

- Les petits achats dans les familles dépassant 20 000 € doivent être marginaux car les besoins sont censés avoir fait l'objet d'un recensement et été intégrés dans des marchés transversaux (MF ou MAPAF).

### **Mise en concurrence dès le premier euro : une obligation du Code des Marchés Publics :**

- Les MAPA ne faisant l'objet d'aucune mise en concurrence doivent être motivés et être validés préalablement par la DCP, quel que soit le montant,
- La DCP doit pouvoir vérifier la mise en concurrence de chaque MAPA/MAPAF.

### **L'intérêt des MAPA/MAPAF réside dans la possibilité de négociation.**

- Pour assurer la sécurité juridique et l'optimisation des achats de la Collectivité, la DCP doit obligatoirement être associée à la négociation.
- La négociation est obligatoire pour les MAPAF, la coordination est assurée par l'Unité passation
- La négociation est obligatoire pour les MAPA supérieurs à 10 000€, la coordination est assurée par l'Unité Organisation des achats
- La négociation est souhaitable pour les MAPA inférieurs à 10 000€, la coordination est assurée par l'Unité Organisation des achats

### **Une souplesse du Code avec les « petits lots », les « besoins occasionnels » et les possibilités de non mise en concurrence en dessous de 20 000 € H.T. :**

- Les MAPA/MAPAF au titre des « petits lots » (art. 27) ou des « besoins occasionnels » (art. 77 III) doivent faire l'objet d'une validation préalable par la DCP, quel que soit leur montant,
- **La non mise en concurrence, dans le cadre de l'article 28 (montant inférieur à 20 000 € H.T.), doit avoir fait l'objet d'une validation par la DCP.**

## 1. LES CAS DE RECOURS AUX MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

<b>MONTANT INFERIEUR A 206 000 € H.T. PAR FAMILLE HOMOGENE OU PAR UNITE FONCTIONNELLE OU BESOIN NOUVEAU</b> (articles 27 et 28)	Acquisition de fournitures et de services	<b>Besoin homogène du fait de ses caractéristiques propres</b>
		<b>Besoin homogène du fait qu'il constitue une unité fonctionnelle</b>
		<b>Besoin nouveau</b>
<b>MONTANT INFERIEUR A 5150 000€ HT PAR OPERATION</b>	Opération de Travaux	<b>Par opération de travaux</b>
<b>« PETITS LOTS »</b> (article 27 III)	Dans le cadre des marchés à lots de fournitures et services pour les petits lots inférieurs à 80 000 € H.T. si la totalité des petits lots n'excède pas 20% de la valeur de la totalité des lots.	
	Pour les marchés de travaux atteignant le seuil de 5 150 000 € H.T. : MAPA/MAPAF pour petits lots inférieurs à 1 000 000 € H.T. si la totalité des petits lots n'excède pas 20% de la valeur de la totalité des lots	
<b>MARCHES A BONS DE COMMANDE : BESOINS OCCASIONNELS</b> (article 77 III)	Besoins occasionnels : à hauteur de 10 000 € H.T. si montant cumulé n'excède pas 1% du montant total du marché : Appel à prestataire autre que celui titulaire du marché	
<b>TOUT MARCHÉ PREVOYANT DES RECONDUCTIONS, DES BONS DE COMMANDE OU LE PAIEMENT D'ACCOMPTE</b>	Marché écrit obligatoirement, qualifié de MAPAF	

## 2. LES REGLES INTERNES DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

N.B : M.E.C signifie mise en concurrence

Montant total H.T. annuel de la famille homogène ou de l'unité fonctionnelle	Montant total HT du MAPA ou du MAPAF	Procédure	Transmission Fiche Procédure Recto/verso à DCP	Elaboration des pièces du marché par la DCP	Publicité	Pièces du marché	Signature du marché	Rapport d'analyse des offres	Notification	Archivage
Inférieur à 20 000 € H.T.	Inférieur à 10 000 € H.T.	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande		Sauf exception, mise en concurrence obligatoire dès le premier euro : 3 devis minimum				La commande vaut notification	Dans la Direction gestionnaire Copie DCP si non mise en concurrence
	Compris entre 10 000 € H.Tet 20 000€ HT.	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande		5 devis Négociation obligatoire				La commande vaut notification	Dans la Direction gestionnaire Copie DCP
Supérieur ou égal à 20 000 € H.T. et inférieur à 90 000 € H.T.	Inférieur à 20 000 € H.T.	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande		Publicité sur Internet + 3 ou 5 devis Négociation obligatoire à partir de 10 000€				La commande vaut notification	Dans la Direction gestionnaire Copie DCP
	Supérieur ou égal à 20 000 € H.T.	MAPAF OBLIGATOIRE Sauf cas particulier	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande	OUI	Publicité à l'appréciation de la DCP	DCE	Par l'Adjoint Délégué	OUI	Notification par la DCP	Pièces originales à la DCP
Supérieur ou égal à 90 000 € H.T. et inférieur à 206 000 € H.T.	Inférieur à 20 000 € H.T.	MAPAF OBLIGATOIRE Sauf cas particulier	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande	OUI	- BOAMP ou JAL obligatoirement  - Publicité Internet + journal spécialisé : à l'appréciation de la DCP	DCE	Par l'Adjoint Délégué	OUI	Notification par la DCP	Pièces originales à la DCP
	Supérieur ou égale à 20 000 € H.T.	MAPAF OBLIGATOIRE Sauf cas particulier	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande	OUI		DCE	Par l'Adjoint Délégué	OUI	Notification par la DCP	Pièces originales à la DCP

### 3. LES REGLES INTERNES DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE DE TRAVAUX

Montant total H.T. de l'opération	Procédure	Transmission Fiche procédure Recto/verso à DCP	Elaboration des pièces du marché par la DCP	Publicité	Pièces du marché	Signature du marché	Rapport d'analyse des offres	Notification	Archivage
Inférieur à 10 000 € H.T.	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande		Sauf exception, mise en concurrence obligatoire dès le premier euro : 3 devis minimum				La commande vaut notification	Dans la Direction gestionnaire Copie DCP
Supérieur ou égal à 10 000 € H.T. et inférieur à 20 000 € H.T.	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande		5 devis Négociation obligatoire				La commande vaut notification	Dans la Direction gestionnaire Copie DCP
Supérieur ou égal à 20 000 € H.T. et inférieur à 90 000 € H.T.	MAPAF OBLIGATOIRE Sauf cas particulier	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande	OUI	Publicité à l'appréciation de la DCP	DCE	Par l'Adjoint Délégué	OUI	Notification par la DCP	Pièces originales à la DCP
Supérieur ou égal à 90 000 € H.T. et inférieur à 5 150 000 € H.T.	MAPAF OBLIGATOIRE	Envoi Fiche procédure recto avant la MEC et verso après la MEC et avant la commande	OUI	- BOAMP ou JAL obligatoirement - Publicité Internet + journal spécialisé : à l'appréciation de la DCP	DCE	Par l'Adjoint Délégué jusqu'à 206 000€ HT ou le Maire au delà.	OUI	Notification par la DCP	Pièces originales à la DCP

#### **4. COMMENT PASSER UN MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE NON FORMALISEE (MAPA) AVEC MISE EN CONCURRENCE**

1. Estimation des besoins,
2. Elaboration d'un MAPA si aucun marché existant n'est utilisable,
3. Envoi de la Fiche procédure recto (voir annexe) **avant la mise en concurrence**, dans tous les cas, en indiquant les critères et les entreprises à solliciter
4. Retour Fiche procédure avec un n° d'enregistrement donné par la DCP (Ex : MAPA 05 0012) et indication/validation du niveau de publicité à mettre en œuvre,
5. En cas de publicité, celle-ci est assurée au minimum sur Internet par la DCP,
6. Une publication dans la presse, journal d'annonces légales, peut être effectuée le cas échéant par la DCP, et/ou dans la presse spécialisée
7. Envoi d'une lettre de consultation ou d'une demande directement aux candidats sélectionnés par la Direction concernée et/ou aux candidats s'étant manifesté après publicité,
8. Examen des devis par la Direction concernée lorsque la date limite de remise des offres est atteinte,
9. Fiche procédure verso (voir annexe) complétée et signée par le Responsable de Direction avec transmission des devis et éventuellement de la lettre de consultation à la DCP,
10. Examen par la DCP de la mise en concurrence, de la négociation et du choix proposé,
11. Si validation signature du verso de la Fiche procédure par le Directeur de la Commande Publique,
12. Signature de l'Adjoint Délégué,
13. Etablissement de la commande par la Direction gestionnaire,



## **5. COMMENT PASSER UN MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTEE FORMALISE (MAPAF) AVEC MISE EN CONCURRENCE**

1. Estimation des besoins,
2. Elaboration d'un MAPAF si aucun marché existant n'est utilisable,
3. Envoi de la Fiche procédure recto (voir annexe) **avant la mise en concurrence,**
4. Retour Fiche procédure avec un n° d'enregistrement donné par la DCP (Ex : MAPF 05 0013) et indication/validation du niveau de publicité à mettre en œuvre,
5. Transmission de la Fiche de renseignements pour l'élaboration des pièces du marché, accompagnée des pièces techniques et de prix pour validation,
6. Mise en ligne sur Internet, envoi à la publication à BOAMP et/ou journal spécialisé au par la DCP.
7. Ouverture des offres par la DCP en présence de la Direction gestionnaire et de l'élu concerné lorsque la date limite de remise des offres est atteinte,
8. Etablissement d'un rapport d'analyse des offres par la Direction gestionnaire,
9. Fiche procédure verso (voir annexe) complétée et signée par le Responsable de Direction avec transmission des offres et du rapport d'analyse,
10. Examen par la DCP du rapport d'analyse et de la négociation,
11. Si validation signature du verso de la Fiche procédure par le Directeur de la Commande Publique,
12. Transmission des pièces originales des MAPAF à la DCP,
13. Signature de l'Adjoint Délégué (ou du Maire si marché de travaux supérieur à 206 000€),
14. Etablissement de la commande par la Direction gestionnaire,
15. Notification et archivage par la DCP.



## **IX. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE AU TITRE DE L'ARTICLE 30**



## Comment passer un marché à procédure adaptée au titre de l'article 30 (MA 30) ≥ 206 000 € HT

1. Estimation des besoins,
2. Le besoin n'entre pas dans le cadre de l'article 29,
3. Envoi de la Fiche procédure recto (voir annexe) **avant la mise en concurrence**,
4. Retour Fiche procédure avec un n° d'enregistrement donné par la DCP (Ex : MA30 05 0014) et indication du niveau de publicité à mettre en œuvre,
5. Transmission de la Fiche de renseignements pour l'élaboration des pièces du marché, accompagnée des pièces techniques et de prix pour validation,
6. Mise en ligne sur Internet, envoi à la publication à un journal d'annonces légales et/ou BOAMP par la DCP,
7. Ouverture par la DCP et examen des offres par la Direction concernée, lorsque la date limite de remise des offres est atteinte,
8. Transmission des offres et du rapport d'analyse signé par le Responsable de Direction,
9. Examen par la DCP du rapport d'analyse et de la négociation,
10. Si validation, projet de délibération adressé à la DCP, comportant toutes les informations relatives au candidat, à la prestation et au montant,
11. Notification par la DCP
12. La Direction gestionnaire concernée établit la commande,
13. La DCP fait publier un avis d'attribution.



# **X. LES PROCEDURES DE GESTION DE L'EXECUTION DES MARCHES DE TRAVAUX**





L'objectif est de fournir des éléments de réponse aux problèmes les plus courants rencontrés par les directions gestionnaires dans la gestion des modifications des clauses contractuelles des marchés de travaux, notamment en fin de chantier. Ces éléments de réponses ne sont pas exhaustifs mais couvrent la majorité des cas rencontrés.

En préalable, il est important, de veiller à ce que toute modification des conditions d'exécution d'un marché se fasse avant la réception des travaux ou au plus tard, avant l'établissement du Décompte Général Définitif (D.G.D). Il est en effet impératif d'anticiper ces échéances puisque la réception marque la fin des obligations contractuelles, à l'exception des garanties, la signature du D.G.D. empêche toute modification financière ultérieure.

En tout état de cause, la formalisation des modifications ne peut se faire que par voie d'avenant, si celles-ci entraînent une augmentation de la masse des travaux et donc du montant initial du marché.

En principe, l'avenant doit être signé et notifié au titulaire avant tout commencement d'exécution. Or, entre la décision de modifier les conditions d'exécution et la notification de l'avenant, il peut se dérouler plusieurs semaines notamment du fait des délais suivants : rédaction de l'avenant, passage en C.A.O, signature du Maire ou de son représentant, transmission au contrôle de légalité.

Aussi, afin de ne pas retarder la bonne marche d'un chantier, il sera possible d'autoriser le titulaire à exécuter les travaux modifiés par ordre de service (O.S). Un avenant sera ensuite passé pour incorporer les modifications contractuelles.

Plus concrètement, si des travaux supplémentaires ou des modifications importantes de délais non prévus par le cahier des charges, sont nécessaires, et plus globalement s'il faut faire face à des difficultés imprévisibles, il convient d'établir rapidement un O.S, sur la base d'un devis quand il y a modification du coût, et de l'adresser au titulaire du marché. Parallèlement, un avenant doit être préparé.

Face à des modifications très légères des conditions initiales du marché, notamment parce qu'elles n'ont aucune incidence financière et/ou qu'elles s'assimilent à des détails d'exécution, il ne sera pas nécessaire de procéder par O.S. La mention dans le compte rendu de réunion de chantier suffira. Il conviendra néanmoins d'établir ensuite un avenant, celui-ci pouvant prendre la forme d'un avenant « balai » reprenant toutes les modifications de détails figurant dans les différents comptes rendus de réunions de chantier. Ces modifications de détail pourront aussi figurer dans un avenant consécutif à un O.S.

Cela dit, si la somme de l'application de prix nouveaux n'engendre pas d'augmentation du montant des travaux, la passation d'un avenant n'est pas nécessaire. Un état supplémentaire de prix forfaitaires ou un bordereau supplémentaire de prix unitaires suffit.

Si les conditions sont réunies, une décision de poursuivre pourra être décidée, sous la forme d'un O.S, pour exécuter le marché au-delà des volumes initialement prévus.

Il est par ailleurs rappelé que tout avenant à un marché passé selon une procédure formalisée, entraînant une augmentation du montant initial supérieure à 5 % devra être soumis à l'avis préalable de la C.A.O.

En tout état de cause, un avenant (tout comme une décision de poursuivre) ne doit pas bouleverser l'économie générale du marché, sauf sujétions techniques imprévues. Aussi, les O.S qui impliquent un avenant devront impérativement être soumis à l'avis préalable de la D.C.P.

## GESTION DE L'EXECUTION DES MARCHES DE TRAVAUX

Modification	Avant la réception des travaux ou l'acceptation du D.G.D		Après la réception des travaux ou l'acceptation du D.G.D
Modifications des clauses initiales du marché	Ordres de Service	Avenant de « régularisation » si augmentation de la masse ou du montant des travaux ;	Aucune intervention possible sauf dans le cadre des garanties
Modifications de détails d'exécution	Prise en compte dans le compte rendu de réunion de chantier	Avenant « balai » récapitulant toutes les modifications de détails ou intégration dans un avenant précédé d'un O.S, si augmentation de la masse ou du montant des travaux ;	
Modifications des volumes	Ordres de service valant décision de poursuivre	Pas d'avenant  Principalement en Infrastructure.	

Aucune modification ne peut bouleverser l'économie générale du marché. Les O.S entraînant une modification des clauses du marché doivent être soumis à l'avis préalable de la D.C.P.

Se référer parallèlement au tableau relatif aux avenants (page 35)