

Passer un marché selon une procédure adaptée

En dessous des seuils de procédure, il appartient aux acheteurs publics de déterminer la procédure la plus appropriée pour répondre au mieux à leur besoin.

Références Code des Marchés Publics : articles 1er, 5, 27, 28, 40

L'ESSENTIEL

En dessous des seuils de procédure formalisée, il appartient aux acheteurs publics de déterminer la procédure la plus appropriée pour répondre au mieux à leur besoin. Ils déterminent la procédure de passation adaptée à l'objet du marché, sous réserve qu'ils puissent à tout moment justifier de la qualité de leur achat et de la transparence de leur choix.

Ces seuils sont :

- marchés de travaux inférieurs à 5.150.000 € HT ; et
- marchés de fournitures et de services inférieurs à 133.000 (pour l'Etat) ou 206.000 (pour les collectivités territoriales) € HT.

Il convient de remarquer qu'il faut distinguer, au sein des marchés dont le montant est inférieur à 90.000 € HT, ceux dont le montant est faible (montant estimé en fonction de la taille de la collectivité et de l'ensemble des marchés qu'elle passe) ou très faible (inférieur à 20.000 € HT).

- les achats de faible montant n'impliquent pas forcément une publication, la mise en concurrence avérée de plusieurs prestataires ou fournisseurs constituant, en elle-même, un élément de publicité suffisant ;
- les achats d'un montant inférieur à 20.000 € HT sont dispensés de l'obligation de procéder à une mise en concurrence et une publicité.

Attention

Pour tout achat (travaux, fournitures et services) supérieur à 20.000 € HT, la personne publique est tenue de vérifier la capacité des entreprises avec lesquelles un marché est conclu (pour éviter d'alourdir la procédure de consultation, il peut être demandé aux candidats de déclarer sur l'honneur avoir satisfait aux obligations fiscales et sociales).

La procédure adaptée applicable aux marchés publics dont le montant est inférieur à 90.000 € HT

- la publicité doit être adaptée au besoin.
- conséquence, cela nécessite :
 - une définition sincère et préalable du besoin (nature, montant etc.) ; et
 - une annonce en fonction de l'importance du besoin.

Cas particulier de la procédure applicable aux marchés de faible montant

La règle est celle de la consultation. Or, dès le premier euro, la personne publique acheteuse doit respecter les grands principes de la commande publique posés par l'article 1er du CMP : liberté d'accès à la commande publique, égalité des candidats et transparence des procédures. C'est pourquoi la personne publique acheteuse devra conserver et archiver des preuves de la consultation et de l'observation des différentes phases de la procédure : un registre pourra être tenu afin de consigner les différentes étapes (liste des entreprises consultées, liste des candidats répondant à la consultation avec date de réception des offres etc.).

Pour cela, il faut cumulativement :

- une demande de devis fondée sur une définition précise des besoins : un dossier spécifique à chaque consultation est réalisé qui contient tous les éléments permettant de retracer les différentes étapes (de la définition du besoin à la conclusion du marché, en passant par l'analyse des offres) ;
- une publicité minimale en complément : aucun achat de la personne publique ne peut se faire sans concurrence préalable.

LES BONNES PRATIQUES

Obligations de l'acheteur public selon les étapes de la procédure

Etape 1 Expression des besoins

Les besoins doivent être recensés par les responsables achats, service, direction ou personne physique dédié sur une fiche d'expression des besoins. Cette fiche doit être conservée par le responsable des achats.

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS REMISE PAR les demandeurs au responsable des achats (service, direction ou personne physique dédié)

Etape 2 Recensement des besoins

Une Fiche de recensement des besoins doit systématiquement être remplie par le responsable des achats suite aux différentes fiches d'expression des besoins.

FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS ETABLIE PAR LE RESPONSABLE DES ACHATS

Etape 3 Publicité

Rédaction de la publicité (cf. exemple joint *infra*) par le responsable des achats. Cette publicité est adressée au service des marchés qui procède à la publication.

Seul le service des marchés est habilité à choisir le support adapté, même si le service responsable de l'achat peut proposer un support spécifique.

Après accord de la Direction concernée, le service des marchés procède à la publication.

Etape 4 Rédaction du cahier des charges

Rédaction du cahier des charges par le responsable des achats :

- envoi à la suite d'une demande par fax ou e-mail ;
- retrait direct dans les locaux de la direction.
- Téléchargement sur la plateforme de dématérialisation

Etape 5 Réception des offres

Les candidats formulent des offres sur papier et les adressent à la personne publique par tous moyens permettant d'attester une date certaine. Ils peuvent également remettre leurs offres par voie dématérialisée si la personne publique l'autorise.

Etape 6 Attribution

C'est le responsable des achats (chef du service/de la direction ou personne physique dédié) qui signe le marché. Il ensuite à la notification et à l'information des candidats non retenus.

La notification vaut commencement d'exécution de la prestation sauf pour les marchés à bons de commande nécessitant l'émission de bons de commande.

La notification doit préciser le n° du marché (ou des marchés) à faire figurer par l'attributaire sur les factures. Dans ce cas, il s'agira de deux étapes distinctes (notification+ bons de commande).

DIFFERENCES DES MARCHES DE FAIBLE MONTANT

Etape 3 Publicité et consultation

Des demandes de devis sont adressées à **5 entreprises** au moins ;
La publicité peut être réalisée sur le site Internet de la personne publique ;
Les demandes de devis sont adressées par courriel ou télécopie ;
La lettre de consultation doit contenir des mentions minimales (cf. exemple ci-après).

Une lettre de consultation doit être adressée à 5 entreprises au moins :
C'est le responsable des achats qui choisit les entreprises à sélectionner.

L'établissement de la liste des entreprises doit garantir l'accès à la commande publique de l'ensemble des fournisseurs potentiels de même que l'égalité de traitement de leurs éventuelles candidatures, donc répondre à des critères objectifs en terme de notoriété, compétences...

La lettre de consultation est accompagnée d'un « mini marché » qui engage l'entreprise, qui est signé et rempli par elle et où sont portées les mentions relatives à son engagement (prix, délais, références au CCAC, situation juridique et fiscale, délai global de paiement).

Etape 4 Réception et analyse des offres

Par e-mail ou télécopie confirmée par courrier de l'entreprise ;
Enregistrement des offres sur un registre spécifique ;
Analyse des offres ;
Choix.

Pas de nombre maximal d'offres.
Possibilité de négocier (Ne pas oublier de le mentionner au moment de la consultation)

Etape 5 Attribution

C'est le responsable des achats qui signe le marché.
Il procède ensuite à la notification et à l'information des candidats non retenus

La notification vaut commencement d'exécution de la prestation

Sauf pour les marchés à bons de commande nécessitant l'émission de bons de commande.

La notification doit préciser le n° du marché (ou des marchés) à faire figurer par l'attributaire sur les factures. Dans ce cas, il s'agit de deux étapes distinctes (notification+ bons de commande).

Exemple d'avis d'appel public à la concurrence concernant un marché dont le montant est inférieur à 90.000 € HT

AVIS n°

Pouvoir adjudicateur :

Procédure de passation : procédure adaptée (articles 26 et 28 du Code des marchés publics)

Objet du marché :

Estimation :

Renseignements d'ordre technique : Direction de

Tél. : - Télécopie :

e-mail :@.....

Adresse où le dossier peut être retiré :

/ Service

Demande écrite par télécopie au : par e-mail :@.....

ou retrait à l'adresse suivante :

.....

Adresse où devront être remises ou renvoyées les offres :

Même adresse que ci-dessus

L'enveloppe extérieure comportera la mention « NE PAS OUVRIR » AAPC N°

Date limite de réception des offres : jour/mois/année à heure

Critères d'attribution :

Conformément au cahier des charges

OU (au choix du responsable des achats)

La valeur technique appréciée à partir d'une note méthodologique

Les prix

Le planning de réalisation ou autres

Date d'envoi de l'avis à la publication :

Destinataires :

Exemple de lettre de consultation pour les marchés de faible montant

Pouvoir adjudicateur :

Procédure de passation : procédure adaptée (articles 26 et 28 du Code des marchés publics)

Objet du marché :

Estimation :

Renseignements : Direction de / Service

Tél. :- Télécopie :

e-mail :@.....

Adresse où le dossier peut être retiré :

Demande écrite par télécopie au : e-mail :@.....

ou retrait à l'adresse suivante :

.....

Adresse où devront être remises ou renvoyées les offres :

Même adresse que ci-dessus

Date limite de réception des offres : jour/mois/année à heure

Destinataires : SITE INTERNET

LES PIEGES A EVITER

- ne pas anticiper l'évaluation de ses besoins pour choisir la bonne procédure ;
- ne pas respecter scrupuleusement les formalités de publicité et de mise en concurrence ;
- tronçonner une opération, pour lancer la procédure au-dessous des seuils réglementaires;
- prendre contact avec une entreprise après le lancement de la consultation ;
- déclarer l'urgence impérieuse, pour compenser le retard pris dans la préparation du marché ;
- acheter par téléphone, sans devis et mise en concurrence préalables ;
- régulariser des achats postérieurement au commencement de l'exécution des prestations ;
- ne pas adresser simultanément la lettre de consultation aux cinq candidats ;
- ne pas transmettre la lettre de consultation aux entreprises qui en feront la demande par le biais de l'annonce parue sur le site INTERNET de la personne publique ;
- ne pas vérifier, pour tout achat (travaux, fournitures et services) supérieur à 20.000 € HT, la capacité des entreprises avec lesquelles un marché est conclu.