



DIRECTION DES ACHATS ET SERVICES CENTRAUX

Service des Marchés Publics

**GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE
NANTES HABITAT**

Version 2.1

(MàJ au 1^{er} mai 2010)

Sommaire

ÉPIGRAPHE	4
PRÉCISIONS LIMINAIRES	5
PARTIE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
1. CHAMP D'APPLICATION ORGANIQUE ET MATERIEL DU GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE : INSTANCES ET DEPENSES CONCERNEES	8
2. PRIMAUTE DES MARCHES FORMALISES EXISTANTS	13
3. DISTINCTION PROCEDURES FORMALISEES / PROCEDURE ADAPTEE :	14
4. DETERMINATION DES SEUILS DE PROCEDURE (ARTICLES 26 ET 27 CMP)	15
5. AVENANTS	19
6. ALLOTISSEMENT	20
7. RELATIONS SERVICES DEMANDEURS - SERVICE DES MARCHES – SERVICE ACHATS	21
8. RELATIONS MAITRE D'OUVRAGE – OPERATEURS ECONOMIQUES	24
9. NEGOCIATION (VOIR AUSSI LE « GUIDE DE LA NEGOCIATION » SUR L'INTRANET ATLAS)	25
10. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET COMITE D'ACHAT DURABLE (CAD)	26
11. NOTIFICATION DU REJET DE LEURS OFFRES AUX ENTREPRISES NON RETENUES, DELAIS DE STANDSTILL ET EXERCICE DES REFERES PRECONTRACTUEL ET CONTRACTUEL	27
12. PRODUCTION DES ATTESTATIONS SOCIALES ET FISCALES	28
13. ÉCHANTILLONS, MAQUETTES, PROTOTYPES	28
14. PRIX	29
15. FORME DU CONTRAT	29
16. DEPOT EN PREFECTURE	29
17. ARCHIVAGE DES MARCHES	30
18. DISPOSITIFS DE CONTROLES INTERNES ET EXTERNES	30
19. HABILITATIONS ET DELEGATIONS DE SIGNATURE	31
20. ACHAT SOCIO-RESPONSABLE : INSERTION PROFESSIONNELLE DES PUBLICS EN DIFFICULTE	32
PARTIE 2 LA PROCÉDURE ADAPTÉE	34
1 DEFINITION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)	35
FICHE DE PROCÉDURE N° 1 :	37
<i>Procédure adaptée simplifiée</i>	37
FICHE DE PROCÉDURE N° 2 :	39
<i>Procédure adaptée avec publicité libre</i>	39
FICHE DE PROCÉDURE N° 3 :	42
<i>Procédure adaptée avec publicité réglementaire</i>	42
ANNEXE N°1 : Synthèse des délégations de compétence et de signature (procédures adaptée et formalisées)	45
ANNEXE N° 2 : Conditions générales	47
ANNEXE N° 2 BIS : Conditions générales	48
PARTIE 3 LES PROCÉDURES FORMALISÉES	49
DEFINITION ET DELAIS :	50
L'APPEL D'OFFRES OUVERT (ARTICLE 57-II CMP)	51

L'APPEL D'OFFRES RESTREINT (ARTICLES 60-II ET 62-II ET III CMP) ET LE CONCOURS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE (ARTICLE 74).....	52
PROCÉDURE NÉGOCIÉE AVEC PUBLICITÉ ET MISE EN CONCURRENCE (ARTICLES 65 ET 66 CMP).....	53
AUTRES DÉLAIS.....	54
DÉLAIS RELATIFS AUX PUBLICATIONS	55
<i>FICHE DE PROCÉDURE N° 4 :</i>	56
<i>Procédure d'Appel d'Offres</i>	56
<i>FICHE DE PROCÉDURE N° 5 :</i>	61
<i>Procédure d'Appel d'Offres</i>	61
<i>FICHE DE PROCÉDURE N° 6 :</i>	66
<i>Consultation sur appel d'offres</i>	66
<i>FICHE DE PROCÉDURE N° 7 :</i>	67
<i>Procédure négociée avec ou sans publicité</i>	67
<i>FICHE DE PROCÉDURE N° 8 :</i>	74
<i>Concours restreint de maîtrise d'œuvre</i>	74
<i>FICHE N° 9 :</i>	79
<i>Processus Conception-Réalisation</i>	78
PARTIE 4 DOCUMENTS TYPES	82
ANNEXE N° 3 : RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES EN MAPA SIMPLIFIÉS	83
ANNEXE N° 4 : RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES.....	86
À PARTIR DE 20 000 € HT.....	86
ANNEXE N° 5 : CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE INSÉRÉ A L'ACTE D'ENGAGEMENT.....	94
ANNEXE N° 6 : LETTRE DE CONSULTATION EN PROCÉDURES FORMALISÉES.....	104
ANNEXE N° 7 : LETTRES DE REJET	107
ANNEXE N° 8 : LETTRE D'INFORMATION DU CANDIDAT PRESSENTI ET DEMANDE	112
DES CERTIFICATS EN PROCÉDURES FORMALISÉES ET ADAPTÉES	112
ANNEXE N° 9 : LETTRE DE NOTIFICATION	113
ANNEXE N° 10 : LETTRE DE COMMUNICATION DES MOTIFS DÉTAILLÉS	114
ANNEXE N° 11 : FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS D'ACHAT (FEB)	115
ANNEXE N° 11 BIS : FICHE DE PROJET ACHAT (FPA)	119
ANNEXE N° 11 TER : RAPPORT DE PROJET ACHAT (RPA)	123
ANNEXE N° 12 : AE-CCP POUR LES MARCHÉS SIMPLIFIÉS DE TRAVAUX.....	126
ANNEXE N° 13 : AE-CCP POUR LES MARCHÉS SIMPLIFIÉS DE	133
FOURNITURES COURANTES ET SERVICES	133
ANNEXE N° 14 : AE-CCP POUR LES MARCHÉS SIMPLIFIÉS DE	140
PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....	140
GLOSSAIRE	149
GLOSSAIRE DES ÉLÉMENTS DE MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE	165

« Le Code des marchés publics constitue un pari sur l'intelligence et la responsabilité de l'ensemble de nos acheteurs publics afin qu'ils prennent mieux en compte les notions d'efficacité et de performance économique » ¹

¹ Introduction du Manuel d'application du Code des marchés publics 2004

PRÉCISIONS LIMINAIRES

Le CODIR en date du 14 septembre 2004 avait validé une note de synthèse relative aux procédures de marchés adaptés de Nantes Habitat. Trois ans après, notamment suite à la parution du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des Marchés Publics (CMP), il s'est avéré nécessaire de fixer la politique des seuils MAPA intermédiaires et d'envisager plus globalement une démarche « commande publique », incluant une synthèse des procédures formalisées, afin de faciliter la lecture du CMP.

C'est pourquoi Nantes Habitat a décidé de se doter d'un Guide de la Commande Publique, permettant à chaque personne impliquée dans le processus d'achat de disposer d'un outil d'aide à la gestion des procédures de passation des marchés publics et de se situer dans un ensemble global et d'identifier les actions qui relèvent de sa compétence. Un travail de concertation avec l'ensemble des acheteurs et la constitution d'un Comité de Pilotage (dont le CODIR) précédèrent la mise en œuvre du Guide, dont la version 1 est parue début 2008, après validation en CODIR du 15 février, suivie par une série de formations à destination des utilisateurs jusqu'en mai 2008 ; il fut ensuite disponible via l'Intranet.

En décembre 2008, plusieurs décrets sont venus modifier le CMP, tout d'abord afin de toiletter ledit Code pour y effacer certaines scories, mais également, dans la foulée, pour mettre en œuvre le Plan de relance de l'Économie dans les marchés publics. Ce Guide est également à jour du décret n° 2009-1086 du 2 septembre 2009 tendant à assurer l'effet utile des directives 89/665/CEE et 92/13/CEE et modifiant certaines dispositions applicables aux marchés publics et du décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique. Il tient enfin compte de la décision du Conseil d'Etat du 10 février 2010 (Me Pérez, req. n°329100), annulant le seuil des 20 000 euros HT et réhabilitant celui des 4 000, contrariant ainsi le décret n° 2008-1356 mettant en œuvre le Plan de relance précité.

Il est évidemment tenu compte des nouveaux seuils arrêtés par l'Union européenne, dans le cadre de l'Accord sur les marchés publics (AMP) de l'OMC, pour la période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2011 (décret n° 2009-1702 du 30 décembre 2009 modifiant les seuils applicables aux marchés).

En février 2009, une Direction des Achats et Services Centraux (DASC) a été créée, à la faveur d'une réorganisation des directions et services de Nantes Habitat. Au sein de cette DASC, un Service Achats marque la volonté forte d'assurer les objectifs de l'article 1^{er} du CMP : efficacité de la commande publique et bonne utilisation des deniers publics, pour la réalisation desquels les règles juridiques du CMP ne sont qu'un moyen, certes essentiel. Cette prise en compte de l'ensemble du processus achat intègre également les objectifs de développement durable, devant accompagner toute définition préalable des besoins (article 5 CMP). Désormais, les acheteurs publics sont donc invités à se rapprocher des questions de politique économique, le Gouvernement les ayant placés au cœur de sa politique de relance. De tout cela découle notre **SBA – Stratégie du Bon Achat**, qui va "P-E-S-E-R" sur l'activité locale et régionale : elle est **Politique, Économique, Sociale, Environnementale** et en **Réseau**.

Le Présent Guide constitue la première partie de la SBA, en même temps qu'elle est un ensemble de modes opératoires pour la « procédure achat-marchés », rédigée dans le cadre de la démarche Qualité de Nantes Habitat.

A travers ce Guide, l'Office s'engage à effectuer, avant toute commande, une définition préalable de ses besoins (en tenant compte des objectifs de développement durable), à respecter les obligations de publicité et de mise en concurrence telles qu'elles sont énoncées dans le Code des marchés publics et dans le présent document et à faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire la plus « durable » possible.

PARTIE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1. Champ d'application organique et matériel du Guide : instances et dépenses concernées**
- 2. Primauté des marchés formalisés existants**
- 3. Distinction procédures formalisées / procédure adaptée**
- 4. Détermination des seuils de procédure (articles 26 et 27 CMP)**
- 5. Avenants**
- 6. Allotissement**
- 7. Relations services demandeurs - Service des Marchés - Service Achats**
- 8. Relations Maître d'ouvrage - Opérateurs économiques**
- 9. Négociation**
- 10. Commission d'appel d'offres (CAO) et Comité d'achat durable (CAD)**
- 11. Notification du rejet de leurs offres aux entreprises non retenues, délais de standstill et exercice des référés précontractuel et contractuel**
- 12. Production des attestations sociales et fiscales**
- 13. Échantillons, maquettes, prototypes**
- 14. Prix**
- 15. Forme du contrat**
- 16. Dépôt en préfecture**
- 17. Archivage des marchés**
- 18. Dispositifs de contrôles internes et externes**
- 19. Habilitations et délégations de compétence et de signature**
- 20. Achat socio-responsable : insertion professionnelle des publics en difficulté**

1. Champ d'application organique et matériel du Guide de la Commande Publique : instances et dépenses concernées

Le présent guide vise à décrire l'ensemble des procédures applicables et devant être appliquées en matière de marchés publics, au sein de Nantes Habitat.

Ce Guide est destiné à tous les collaborateurs de l'Office, amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à élaborer des procédures de marchés publics. **Ces collaborateurs sont ainsi des acheteurs-« métiers » (services demandeurs), ayant la connaissance technique du domaine qu'ils régissent. Face à eux, sont maintenant présents des acheteurs-« projet », réunis au sein du Service Achats de la DASC, et étant compétents sur le versant économique de l'achat : définition du besoin, négociation et évaluation notamment.**

La liste des Instances susceptibles de commanditer des achats à Nantes Habitat se confond pratiquement avec celle des Services et Pôles constituant l'organigramme. Cela révèle l'importance de l'achat à Nantes Habitat et le levier du Changement qu'il peut constituer, ainsi que celle de la mission de conseil des services de la DASC, support de l'ensemble des services demandeurs de Nantes Habitat en la matière.

Conformément à l'article 27 du CMP, les principales catégories d'achats « homogènes » pratiquées au sein de Nantes Habitat et concernées par l'application de ces procédures sont recensées par grandes catégories de « subdivisions marchés publics » listées ci-après et de manière non exhaustive (issues des familles d'achat).

SUBDIVISIONS

TYPE DE DEPENSES :	
11.Travaux/Opération	
12.Travaux/Ouvrage	
21.Fournitures exceptionnelles	
22.Fournitures régulières	
31.Services exceptionnels	
32.Services réguliers	
33.Services en continu	

OBJET SUBDIVISIONS MARCHÉS PUBLICS	
11	travaux sur opérations d'investissement
12	travaux sur ouvrages (cf : groupes immobiliers)
21	appareils audiovisuels
21	matériels optiques
21	matériels cinématographiques
21	machines agricoles
21	machines-outils
21	autres machines spécifiques
21	appareils domestiques
21	gros ordinateurs
21	périphériques
22	produits du travail du bois pour jeux
22	produits de désinfection pour bâtiments
22	peinture et vernis pour bois
22	peinture et vernis pour métal
22	outillage pour espaces extérieurs
22	équipements : corbeilles et boîtes aux lettres
22	équipements : revêtements de sols et murs
22	équipements : portes et fermetures
22	équipements : panneaux d'affichage
22	équipements pour les espaces extérieurs
22	viandes et charcuteries
22	fruits et légumes
22	boissons
22	produits laitiers
22	pains et pâtisseries
22	épicerie
22	produits de l'agriculture
22	produits sylvicoles
22	produits du travail du bois pour bâtiments
22	produits d'extraction énergétiques
22	produits d'extraction non-énergétiques
22	linge de maison
22	vêtements de travail
22	sous-vêtements
22	chaussures
22	articles de maroquinerie

TYPE DE DEPENSES :	
11.Travaux/Opération	
12.Travaux/Ouvrage	
21.Fournitures exceptionnelles	
22.Fournitures régulières	
31.Services exceptionnels	
32.Services réguliers	
33.Services en continu	



OBJET
SUBDIVISIONS MARCHÉS PUBLICS

22	papiers et cartons
22	livres non-scolaires et imprimés
22	livres non-scolaires et imprimés
22	périodiques d'information générale
22	périodiques d'information générale
22	périodiques d'information spécialisée
22	enregistrements audiovisuels
22	enregistrements audiovisuels
22	autres imprimés
22	produits pétroliers liquides
22	produits pétroliers gazeux
22	gaz industriels
22	engrais
22	produits de désinfection pour espaces extérieurs
22	peintures et vernis
22	produits chimiques industriels
22	produits pharmaceutiques
22	préparations pharmaceutiques
22	pansements
22	produits en caoutchouc
22	produits en plastique ou en verre
22	outillage pour bâtiments
22	quincaillerie
22	produits de la métallurgie
22	métaux non-ferreux
22	équipements de téléphonie
22	compteurs
22	films, pellicules
22	véhicules automobiles, accessoires, pièces
22	véhicules utilitaires, accessoires, pièces
22	cyclomoteurs et cycles
22	conteneurs, remorques
22	sièges
22	plans et tables
22	meubles de rangement
22	médailles
22	jeux d'enfants
22	matériaux de construction
22	équipements pour la construction : divers
22	équipements de signalisation
22	matériel électrique
22	équipements électriques et d'éclairage
22	électricité
22	eau

TYPE DE DEPENSES :
11.Travaux/Opération
12.Travaux/Ouvrage
21.Fournitures exceptionnelles
22.Fournitures régulières
31.Services exceptionnels
32.Services réguliers
33.Services en continu



**OBJET
SUBDIVISIONS MARCHÉS PUBLICS**

22	machines bureautiques
22	micro-ordinateurs
22	équipements de réseaux informatiques
22	fournitures informatiques
22	produits d'entretien domestique
22	petites fournitures bureautiques
22	serrurerie
22	fourniture d'arbres, arbustes et ornements
31	fret
31	installation des matériels téléphoniques
31	services de courrier express, boîtes postales, réexpédition
31	conseil en assurance
31	conseil financier
31	assistance et expertise-comptables
31	AMOuvrage
31	achat et développement de progiciels
31	assistance en gestion du personnel
31	assistance en organisation des services
31	assistance en urbanisme
31	enquêtes et sondages hors communication
31	études générales hors communication
31	études technologiques
31	conseil en communication
31	campagnes de communication
31	organisation d'évènements
31	décontamination
31	conseil juridique
31	établissement d'actes juridiques
31	représentation juridique
31	soins médicaux
31	réparation d'articles domestiques
32	transports ferroviaires de personnes
32	transports aériens de personnes
32	transports routiers de personnes
32	agences de voyage
32	locations de véhicules avec chauffeurs
32	déménagements et garde-meubles
32	péages et droits de stationnement
32	téléphonie filaire
32	téléphonie mobile
32	transmission de données
32	maintenance téléphonique
32	éditions personnalisées, mise sous pli, pose d'étiquettes
32	crédit-bail
32	gestion de chèques-restaurants
32	services bancaires

TYPE DE DEPENSES :
11.Travaux/Opération
12.Travaux/Ouvrage
21.Fournitures exceptionnelles
22.Fournitures régulières
31.Services exceptionnels
32.Services réguliers
33.Services en continu



OBJET
SUBDIVISIONS MARCHÉS PUBLICS

32	AMOœuvre
32	achat et développement de logiciels
32	maintenance logicielle
32	traitements informatiques
32	maintenance de gros ordinateurs
32	maintenance des micro-ordinateurs
32	maintenance des équipements de réseaux informatiques
32	hôtellerie
32	restauration hors traiteurs
32	traiteurs
32	surveillance d'immeubles
32	transport de fonds
32	Maîtrise d'Œuvre
32	conduite d'opération
32	études et contrôles liés à la construction
32	achat d'espaces publicitaires
32	conception de publications
32	services audiovisuels de communication
32	travaux graphiques de communication
32	nettoyage courant des locaux
32	nettoyage spécialisé (graffitis)
32	nettoyage spécifique des sols
32	nettoyage spécifique des vitres
32	blanchisserie
32	services de qualification et d'insertion professionnelle
32	formation professionnelle continue sur management et RH
32	formation professionnelle continue sur techniques administratives et NTIC
32	formation professionnelle continue juridique
32	formation professionnelle continue bureautique et informatique
32	formation professionnelle continue hygiène et sécurité
32	formation professionnelle continue politiques sanitaires et sociales
32	administration d'immeubles
32	contrôle technique automobile
32	contrôles de conformité et de sécurité
32	analyse et essai des biens sportifs et de divertissement
32	maintenance des véhicules de transport
32	maintenance des véhicules utilitaires
32	maintenance des cycles et cyclomoteurs
32	maintenance des machines-outils
32	maintenance de machines à usage spécifique
32	maintenance des matériels agricoles
32	autres travaux d'impression ou de reprographie
32	maintenance des espaces verts et jeux d'enfants
32	mécanique générale
32	maintenance progiciel multi-métier
32	location de tous véhicules pour transport

TYPE DE DEPENSES :	
11.Travaux/Opération	
12.Travaux/Ouvrage	
21.Fournitures exceptionnelles	
22.Fournitures régulières	
31.Services exceptionnels	
32.Services réguliers	
33.Services en continu	

OBJET SUBDIVISIONS MARCHÉS PUBLICS	
	assurance du patrimoine
33	assurance des personnes
33	assurances automobiles
33	assurances construction
33	autres assurances de responsabilité
33	ramonage
33	3 D (désinfection, dératisation, désinsectisation)
33	assainissement des réseaux d'eaux usées
33	assainissement des réseaux d'eaux pluviales
33	Enlèvement, tri et stockage des Ordures Ménagères
33	traitement des Ordures Ménagères
33	maintenance de l'éclairage public
33	maintenance des machines bureautiques
33	maintenance des équipements de chauffage
33	maintenance des équipements sanitaires
33	maintenance des équipements de levage
33	maintenance des équipements de protection-incendies
33	maintenance des équipements de contrôle d'accès
33	maintenance des équipements de gestion immobilière
33	maintenance des équipements audio-visuels
33	maintenance des équipements de mesure et de contrôle

Les procédures de marchés publics qui suivent s'imposent donc de façon systématique pour toutes les instances et consommations budgétaires relevant des types d'achats précisés.

2. Primauté des marchés formalisés existants

Avant de lancer une nouvelle consultation en vue de la passation d'un nouveau marché, il est indispensable de rappeler la primauté des marchés formalisés à bons de commande déjà contractualisés ou des accords-cadres, pour répondre à nos besoins d'achats ; en d'autres termes, lorsqu'un besoin nouveau est exprimé et qu'il répond strictement au cahier des charges d'un marché formalisé existant, c'est au titulaire de ce dernier marché qu'il convient de passer commande.

Ce n'est qu'en l'absence de réponse possible du titulaire à ce besoin qu'il faut envisager de passer par la procédure adaptée, et seulement dans la mesure où les montants le permettent.

Ce principe a été rappelé dans une note de la Direction des Finances et de la Direction de la Stratégie et du Développement Patrimonial (DSDP) en date du 22 mars 2005 (« fusée à 3 étages »), notamment en direction des Agences.

Ainsi, tout besoin répondant au cahier des charges d'un marché formalisé existant doit être :

- d'abord soumis au titulaire du marché à bons de commande, présent sur le territoire de l'agence concernée et dans le corps d'état recherché ;
- ensuite, en cas de refus de ce titulaire, aux titulaires des marchés à bons de commande présents sur les autres agences et dans le corps d'état recherché ;
- enfin, en cas de nouveau refus, à des fournisseurs mis en concurrence dans le cadre d'une procédure, adaptée ou formalisée, en fonction de la computation des seuils. Le Service des Marchés doit ainsi être saisi, afin de vérifier l'opportunité ou non de conclure un marché englobant des prestations concourant à la réalisation d'une même [opération](#).

Il est précisé que le « refus » des titulaires s'entend au sens où l'urgence de la demande ne lui permettrait pas de s'exécuter. Les marchés à bons de commande prévoient normalement ces situations. En cas de refus aléatoire, le cahier des charges du marché recèle les moyens appropriés de pénalités et de sanctions.

3. Distinction procédures formalisées / procédure adaptée :

L'article 26 du CMP 2006 distingue **deux catégories de procédures** que sont les procédures formalisées et la procédure adaptée. Les premières sont au nombre de cinq :

1. [l'appel d'offres ouvert ou restreint](#)
2. [la procédure négociée](#)
3. [le dialogue compétitif](#)
4. [le concours de maîtrise d'œuvre](#)
5. [le système d'acquisition dynamique](#)

Les procédures indiquées en gras sont les plus fréquemment utilisées à NANTES HABITAT et font ainsi l'objet de fiches thématiques, ce qui n'exclut bien évidemment pas le recours aux autres, notamment au dialogue compétitif.

La procédure du *dialogue compétitif* ne pourra être lancée que pour les marchés « complexes » (article 36 CMP), c'est-à-dire que soit le Pouvoir adjudicateur ne sera pas en mesure de définir lui-même les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins, soit il ne pourra établir le montage juridique ou financier du projet. Le décret n° 2008- 1355 du 19 décembre 2009 (Plan de relance) a supprimé l'alinéa 5 du même article 36 du CMP qui permettait d'utiliser le dialogue compétitif sans que l'une des deux conditions précitées soient réunies, et ce, entre 206 000 euros et 5 150 000 euros HT (seuils de l'époque). Désormais, quel que soit le montant de l'opération, les conditions liées à la complexité du marché s'appliquent, ce qui restreindra quelque peu l'emploi de cette procédure.

L'article 26 du CMP identifie également [les procédures adaptées](#). Ces procédures sont à définir par chaque [pouvoir adjudicateur](#). Les procédures arrêtées par NANTES HABITAT et relevant de cette catégorie font également l'objet de fiches thématiques.

4. Détermination des seuils de procédure (articles 26 et 27 CMP)

Les procédures de passation des marchés publics sont liées à des seuils financiers qui constituent des seuils de procédure.

Ces seuils sont récapitulés dans le tableau ci-après et **sont ceux en vigueur pour toutes les publicités envoyées après le 1^{er} janvier 2010** :

Nature des prestations	Seuils MAPA	Seuils et types procédures formalisées
Fournitures et services	< 193 000 € HT	Au-dessus du seuil, toute procédure formalisée est possible (également en dessous des seuils)
Travaux	< 4 845 000 € HT	Au-dessus du seuil, toute procédure formalisée est possible (également en dessous des seuils)
Travaux : notion d'opération	« Petits lots » (article 27 CMP) < 1 000 000 € HT ❶	Appel d'offres (ouvert ou restreint) ou procédures formalisées selon les conditions des articles 35 à 37 CMP (Marché négocié si urgence impérieuse, Dialogue Compétitif si marché complexe, Conception-réalisation si motifs d'ordre technique – sauf depuis la loi MOLLE du 25 mars 2009 où la CR est possible, sans motifs, jusqu'au 31/12/2013)
Fournitures et services : notions de caractéristiques propres et d'unité fonctionnelle	« Petits lots » < 80.000 € HT ❶	Appel d'offres (ouvert ou restreint) ou marché négocié (selon conditions art 35) ou dialogue compétitif (art 36)
Maîtrise d'œuvre	< 193 000 € HT (article 74-II CMP)	Concours (art 38, 70 et 74-III) ou marché négocié spécifique (art 35 et 74-III-1° : réhabilitations) <i>Appel d'offres déconseillé</i>

❶ Condition : le montant cumulé des lots bénéficiant d'une procédure adaptée ne doit pas excéder 20 % de la valeur de l'ensemble du marché.

Les « petits lots » peuvent également être utilisés, sous les mêmes conditions, pour la relance d'une procédure formalisée [infructueuse](#) ou [sans suite](#) ou suite à résiliation d'un marché. A noter que les deux conditions précitées (seuils et 20%) s'apprécient eu égard aux trois cas d'utilisation (lancement, infructuosité et résiliation), et toujours par rapport à l'estimation initiale du maître d'ouvrage.

Préconisation :

Lorsque le projet de marché en MAPA est d'un montant estimé proche d'un seuil intermédiaire, notamment le seuil réglementaire de 90 000 € HT, **c'est-à-dire se situant dans une fourchette de 15% en dessous d'un tel seuil**, il est recommandé à l'acheteur d'utiliser la procédure prévue pour le **seuil supérieur**. Cette précaution évitera, en cas de réception d'offres dépassant toutes l'estimation, d'avoir à recommencer la procédure dans son intégralité.

De même, si le montant estimé dépasse 165 000 euros HT environ en FCS et PI et 4 000 000 euros HT environ en travaux, il est conseillé pour les mêmes raisons de recourir à une procédure formalisée (voir 3^{ème} partie du Guide). La passation éventuelle d'[avenants](#) sera ainsi également sécurisée.

Computation des seuils :

Nantes Habitat applique strictement les règles suivantes de computation des achats issues de l'article 27 du CMP, avec pour but de regrouper les besoins homogènes :

A) Pour les travaux :

Est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une **opération** portant sur un ou plusieurs ouvrages.

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

Pour qu'il y ait « opération » et par conséquent obligation d'additionner le montant de l'ensemble des travaux envisagé, il est donc nécessaire que trois **critères cumulatifs** s'appliquent : période de temps limitée, périmètre d'action limité et unité fonctionnelle, technique ou économique.

Une double notion :

- Opération « verticale » : construction ou réhabilitation d'UN ouvrage de bâtiment ; computation de tous les lots de travaux (corps de métiers)
- Opération « transversale » : entretien ; computation des interventions d'UN corps de métier sur l'ensemble des ouvrages concernés

NB : en travaux, pas de nomenclature. A NH, des subdivisions ont été créées en fonction des groupes immobiliers : codes 110000OP... (travaux sur opération) et 1200000... (travaux sur ouvrages hors marché).

B) Pour les fournitures et les services :

Pour évaluer le montant des besoins à comparer aux seuils, 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 (nomenclature)**, soit **parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle**.

Afin de déterminer l'homogénéité des fournitures et services commandés par l'Office, le pouvoir adjudicateur utilise comme base la nomenclature des marchés publics édictée par le Ministère des Finances en 2001 (et devenue depuis non obligatoire), en y apportant donc régulièrement des adaptations justifiées.

La nomenclature interne (renvoyant à la notion de « **caractéristiques propres** ») compte 85 familles et 650 subdivisions ; chaque famille regroupe des prestations similaires ayant une même finalité.

- 2 manières de computer : soit prendre l'ensemble des *besoins réguliers* (fournitures bureau, nettoyage...) de Nantes Habitat en passant un marché transversal, souvent à bons de commande (allotissement possible et durée maximum de 4 ans), soit considérer un besoin particulier (a priori non régulier) en passant un marché ponctuel conclu pour la durée réelle du besoin

- ➔ Interdiction du « saucissonnage » : en cas de besoin ponctuel, le montant déterminant le seuil de procédure sera celui connu ou prévisible de la subdivision pour 1 an.

La notion d' « unité fonctionnelle » : il s'agit des fournitures et services destinés à satisfaire un besoin concourant à la réalisation d'un même projet ou opération (ex : les services –CT, CSPS, OPC, études de sols...- de l'opération « Les Vénètes » : ils sont additionnés pour déterminer le seuil de procédure applicable à chacun).

NB : déconnection des familles d'achat de la nomenclature pour la computation (le marché saisi sur IMMOWARE est tout de même rattaché à une subdivision)

Exemple de la computation sur une opération immobilière :

Ainsi, sur une opération donnée (unité fonctionnelle), les seuils à prendre en compte pour déterminer les procédures à lancer seront déterminés selon trois sous-ensembles (méthode recommandée par la MIQCP - Mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques) :

- 1) les travaux (réhabilitation ou construction d'un bâtiment...),
- 2) la maîtrise d'œuvre (appréciée séparément compte tenu de la spécificité de la loi MOP),
- 3) les autres prestations de services, prestations intellectuelles ou non (CSPS, contrôle technique, études de sols, sondages, OPC^❶ –si non confiée en mission complémentaire au marché de maîtrise d'œuvre-, diagnostics divers...). Pour cette dernière rubrique, des marchés transversaux existent, notamment pour le CT et le CSPS ; il est évident que le montant de ces marchés alors imputé sur le marché à bons de commande n'est pas à additionner avec l'ensemble des prestations de services : on ne mélange ainsi pas la notion de caractéristiques propres (nomenclature) et celle d'unité fonctionnelle.

❶ Pour justifier le détachement de la mission OPC par rapport à la maîtrise d'œuvre, nous retiendrons l'idée d'une dissociation des missions relatives à la **conception** architecturale et technique, de celles relatives au **suivi des travaux**.

Selon que chacun de ces ensembles est ou non supérieur à 193 000 euros HT (ou 4 845 000 euros HT en travaux), il sera appliqué la procédure correspondante. Par exemple, si l'ensemble des services concourant à une opération est supérieur à ce seuil, chaque prestation se verra appliquer la procédure de l'appel d'offres. Dans une optique de bonne gestion, il est évident que si le montant est disproportionné (moins de 50 000 euros HT) par rapport à la procédure (temps et coût), une procédure adaptée avec publicité sera utilisée, respectant d'ailleurs la « philosophie » du III de l'article 27 du CMP : les « petits lots », dans la limite de 20 % du montant total (même si l'on ne peut parler ici d' « allotissement »).

Enfin, et dans la même logique, si ces services sont inférieurs à 193 000 euros HT et qu'une procédure adaptée avec publicité (libre ou réglementaire) est par conséquent mise en œuvre, celles des prestations inférieures aux seuils de publicité de l'Office (**20 000** euros HT) pourront malgré tout être lancées sans publicité, mais après mise en concurrence de trois prestataires.

L'appréciation se fait donc au cas par cas, après saisine du Service des Marchés, et en application du tableau ci-après :

OPÉRATION :

NB :

Pour chaque opération, le chargé d'opération adresse au service Marchés le tableau suivant afin qu'il valide les seuils de procédure et/ou de publicité

**NE REMPLIR QUE LES
PARTIES GRISÉES**

	Montants estimatifs en Euros H.T.		Procédure	Date de publicité ou mise en concurrence			Observations
				Date prévisionnelle	Date effective	Durée Consultation EN JOURS	
TRAVAUX							<ul style="list-style-type: none"> - MAPA jusqu'à 4 845 000 € H.T. - AO au-dessus de 4 845 000 € H.T. ("petits lots" possibles en MAPA : voir conditions)
MAITRISE D'ŒUVRE							<ul style="list-style-type: none"> - MAPA jusqu'à 193 000 € H.T. - Concours ou MN spécifique au dessus de 193 000 € H.T.
AUTRES PRESTATIONS DE SERVICES	C.T. (si utilisation MBC, l'indiquer)						<ul style="list-style-type: none"> - Si l'ensemble est supérieur à 193 000 € H.T. : AO pour chaque consultation (<u>souplesse</u> : si une prestation est inférieure à 50 000 € H.T., MAPA avec publicité). - Si l'ensemble est inférieur à 193 000 € H.T. : MAPA pour chaque consultation (<u>souplesse</u> : si une prestation est inférieure à 20 000 € H.T., elle pourra être lancée après mise en concurrence de 3 prestataires, sans publicité préalable).
	C.S.P.S. (si utilisation MBC, l'indiquer)						
	O.P.C. (si pas avec MOE)						
	Autres études (faisabilité, géotechnique, sols, sociales...)						

5. Avenants

L'article 20 du code des marchés publics, dans sa rédaction issue du décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008, dispose que « *en cas de sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties, un avenant ou une décision de poursuivre peut intervenir quel que soit le montant de la modification en résultant. Dans tous les autres cas, un avenant ou une décision de poursuivre ne peut bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet* ».

Au titre des sujétions techniques imprévues (STI) ne résultant pas du fait des parties, on peut citer, par exemple une crue centenaire, la découverte de vestiges pour autant que les études de sols ont été bien faites, etc.

Si le code des marchés publics ne limite pas les clauses qui peuvent faire l'objet de modifications par voie d'avenant, il impose néanmoins, hors cas de STI précités, que ces modifications ne bouleversent pas l'économie du marché.

L'économie du contrat doit être entendue comme l'ensemble des dispositions constitutives du marché relatives, notamment, aux caractéristiques administratives, techniques et financières ayant permis, d'une part, de déterminer la procédure de passation du marché initial et d'autre part, aux entreprises de présenter leur candidature ou leur offre.

Le bouleversement de ces dispositions qui remettraient en cause *a posteriori* le respect des règles de publicité et de mise en concurrence constituerait une illégalité. En effet, toute modification du marché initial ne saurait remettre en cause les conditions dans lesquelles la concurrence s'est exercée lors de la passation de ce marché initial et le classement des offres.

Le bouleversement de l'économie du marché ayant pour effet de remettre en cause le respect des règles de publicité et de mise en concurrence pourra se traduire, par exemple, par l'augmentation du prix du marché ayant pour effet de franchir un seuil de procédure (le seuil communément admis à ne pas dépasser est de 15 % du montant initial du marché), ou encore par la modification de la nature de certaines prestations du marché qui, si elles avaient été connues dès le lancement de la consultation, auraient permis à des entreprises de déposer une offre.

En outre, l'article 49-1 de la loi du 29 janvier 1993, dite « loi Sapin », relative à la transparence de la vie économique et des procédures publiques dispose que « *tout projet d'avenant à un marché de travaux, de fournitures ou de services (...) entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres* ». Cet article 49-1 a été créé par l'article 8 de la loi n° 95-127 du 8 février 1995 relative aux marchés publics et délégations de service public.

La consultation de la CAO est une formalité substantielle qui, si elle n'est pas respectée, est susceptible d'entacher d'illégalité l'ensemble de la procédure de passation de l'avenant. **En cas de pluralité d'avenants passés successivement, l'avis de la CAO doit être recueilli pour tout avenant qui est inférieur au seuil de 5% du montant initial du contrat, mais dont le cumul avec le ou les avenants a pour effet de majorer le montant initial de plus de 5%** (Avis CCM, revue de l'achat public, n°8/1995-1996).

L'article 19 de la loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit a de nouveau modifié l'article 8 de la loi de 1995 précitée et est venu limiter cette consultation aux avenants conclus sur les marchés formalisés. Les avenants passés sur un MAPA, même lorsque le seuil de 5% du montant du marché est dépassé, ne sont donc pas soumis à l'avis préalable de la commission d'appel d'offres.

Depuis la loi n° 2009-179 du 17 février 2009, dite « LAPCIPP », pour l'accélération des programmes de construction et d'investissement publics et privés, le régime juridique des avenants a encore évolué –vers la simplification, notamment eu égard à l'approbation par l'assemblée délibérante. En voici un tableau synthétique :

Avenants	Depuis la loi « LAPCIPP » de 2009
<p><u>Procédures formalisées :</u></p> <p>> 193 000 euros HT en fournitures et services</p> <p>> 4 845 000 euros HT en travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de la CAO si + 5 % du marché initial - Délibération du Bureau
<p><u>MAPA</u></p> <p>< 193 000 € HT en fournitures et services</p> <p>< 4 845 000 euros HT en travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pas d'avis de la CAO - Pas de délibération du Bureau (compétence du Représentant du Pouvoir adjudicateur = le Directeur général)

6. Allotissement

Dans le but de favoriser la participation des petites et moyennes entreprises à la commande publique, l'article 10 du nouveau code des marchés publics fait de l'allotissement le mode de dévolution de principe des marchés publics, par opposition au marché global (non alloti). Un mode d'équilibre entre ces deux modes opposés peut être le macro-allotissement (deux ou trois macro-lots au lieu de 12, regroupant plusieurs corps d'état de manière cohérente...).

Cette technique est particulièrement appropriée lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise ; mais également lorsque la personne publique souhaite mettre en jeu les dispositions du code des marchés publics lui permettant de réserver certains marchés à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés aux articles L 323-31 du code du travail et L 344-2 du code de l'action sociale et des familles, ou à des structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées (article 15 du CMP).

Le recours au marché global demeure possible, mais s'affiche comme une exception à la règle de l'allotissement et doit être justifié par des raisons liées à la restriction de la concurrence en cas de recours à l'allotissement, ou encore par des raisons techniques ou économiques susceptibles d'affecter le coût global des prestations faisant l'objet de la consultation.

Le Conseil d'État, dans son arrêt du 11 août 2009, Communauté urbaine de Nantes Métropole, a vérifié que les prestations étaient non seulement alloties, mais également les modalités de cet allotissement.

7. Relations services demandeurs - Service des Marchés – Service Achats

A) Le Service des Marchés est obligatoirement saisi à partir de **20 000 euros HT**, seuil à partir duquel s'exerce donc un contrôle *a priori* ; le seuil de publicité est également fixé à **20 000 € HT**. Pour les services acheteurs demandeurs ne disposant pas du logiciel MARCO, le Service des Marchés et/ou le Service Achat sont davantage présents tout au long de la procédure.

B) Pour les dossiers de la maîtrise d'ouvrage, les échanges sont centralisés par l'acheteur référent « Maîtrise d'ouvrage » et les délais de lancement des publicités sont les suivants :

- 5 jours calendaires pour les concours de MOE et procédures négociées, à partir de la transmission de la fiche d'expression des besoins ; en MOE, il est précisé qu'une seule publicité seulement pouvait être lancée par quinzaine,

- 15 jours calendaires pour les travaux (sur AOO ou MAPA) à partir de la transmission du [dossier de consultations des entreprises \(DCE\)](#) complet.

C) En règle générale, les règles de saisine du Service Achat sont les suivantes :

- **saisine en « mode délégation »** : ainsi l'acheteur est délégué sur le projet d'achat et le suivra en assistant le service demandeur durant tout le processus d'achat. Le Service Achat fait valider une fiche de projet achat (FPA), après que le service demandeur a rempli une fiche d'expression du besoin (FEB : voir annexe n° 11).

- **saisine en « mode accompagnement »** : à la carte, le service demandeur peut demander l'assistance du Service Achats sur les points qu'il définit dans la FEB.

- **saisine en « mode information »** : dans tous les cas, le service Achat est informé de l'achat. Le service demandeur remplit toujours la même FEB et est responsable de la bonne conduite du processus.

Dans tous les cas, le Service des Marchés publics intervient, surtout à partir de 20 000 euros HT, et est seul garant de la sécurité juridique des procédures.

Il convient de se reporter à la procédure Achat-Marchés (sur la GED d'ATLAS).

Il est à noter que certains délais sont incompressibles, surtout en procédures formalisées. De la définition du besoin à la notification, quelle que soit la nature du besoin à traiter, il faut compter au minimum **4 à 5 mois** en procédures formalisées (8 mois pour un concours de MOE) et **2 mois** en MAPA. C'est pourquoi, pour une meilleure qualité de travail, les services acheteurs demandeurs transmettent, dès qu'ils en ont la connaissance, la liste des besoins déterminés en fournitures, services et travaux, afin de prévoir les consultations à lancer et la rédaction des marchés (mise en œuvre de la computation des seuils ci-dessus évoquée). Les services doivent aussi déterminer le niveau d'urgence des procédures.

Les délais moyens de NOTIFICATION sont de **6 semaines** environ en procédures formalisées (à partir de la décision de la CAO) et de **2 à 3 semaines** en MAPA (à partir du RAO) ; en cas de passage en CAD (travaux supérieurs à 193 000 euros HT), 5 semaines sont requises avant la notification.

D) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est également transmis à la DASC, afin de vérifier sa compatibilité avec les autres pièces du DCE. Pour les points à faire avec les gestionnaires du Service des Marchés, les chargés d'opération ou autres acheteurs préviennent simplement par téléphone ou mail de leur venue, afin d'éviter les rendez-vous simultanés. Il est rappelé que le Service des Marchés est à l'entière disposition des services. **Pour les achats traités en mode projet, l'interlocuteur privilégié du service demandeur est l'acheteur référent du Service Achats, sur les trois grands pôles suivants : développement durable (dont insertion), fournitures et services et maîtrise d'ouvrage.**

E) Comme il avait été énoncé dans la note de la Direction générale du 20 février 2006, les services demandeurs, pour les procédures formalisées (et pour les MAPA supérieurs à 193 000 euros HT en travaux soumis à l'avis du Comité d'achat durable), remettent leurs rapports d'analyse des offres au minimum **5 jours avant** la tenue de la CAO d'attribution (ou du Comité d'achat durable en MAPA).

Ces rapports sont transmis par le Service des Marchés au moins **2 jours** avant la tenue de la CAO ou du CAD à leurs membres.

F) Au stade de l'exécution d'un marché, il est impératif de prévoir, dès connaissance des problèmes ou différends avec le prestataire, une concertation entre le Service Juridique (Direction Conseil et Communication), le service acheteur concerné, le Service Achat et le Service des Marchés. Ainsi, le projet de lettre de mise en demeure ou autre document sera validé par tous. Ceci évitera une mauvaise application des clauses du cahier des charges propre au marché et/ou du CCAG concerné.

G) La loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance (et l'article 122 du CMP) impose au pouvoir adjudicateur l'agrément du sous-traitant et de ses conditions de paiement. Pour éviter tout problème, il est impératif que le Service des Marchés ait bien communication de toutes les pièces par les services acheteurs, dans les temps voulus afin qu'il les vérifie (l'article 114-4° indique que passé un délai de 21 jours à compter de la réception des documents, le sous-traitant est implicitement agréé). Il est en outre recommandé au chargé d'opération d'apposer sa signature sur le dossier de sous-traitance, pour sceller l'accord du maître d'ouvrage. Ceci vaut pour les MAPA, comme pour les procédures formalisées.

Le schéma ci-après récapitule de manière synthétique la répartition des tâches entre les services demandeurs, le Service Achats et le Service des Marchés, pour l'ensemble des procédures adaptées et formalisées au dessus de **20 000 € HT** :

RÉPARTITION DES TÂCHES ENTRE LES SERVICES DEMANDEURS, LE SERVICE ACHATS ET LE SERVICE DES MARCHÉS

(Procédures formalisées et adaptées avec publicité au-dessus de 20 000 euros HT)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	SERVICES DEMANDEURS et/ou SERVICE ACHATS	SERVICE DES MARCHÉS	OBSERVATIONS
✓ Définition préalable des besoins (expression et étude du besoin)	X		
✓ Choix de la procédure		X	
✓ Rédaction CCTP et création de l'affaire sous « Marco – Rédaction »	X		NB : ne pas mentionner de « marques » au CCTP
✓ « Marco – Procédure » et validation des pièces		X	
✓ Rédaction publicité (et mise en ligne DCE) ou lettres de consultation en cas de procédure restreinte (ou négociée)		X	<i>Avant publicité, relecture et validation DCE et publicité par les acheteurs</i>
✓ Réception, enregistrement et ouverture des candidatures et/ou des offres		X	<i>Agrément des candidatures en CAO pour les AO + demandes complémentaires sur les 1ères enveloppes par SMP</i>
✓ Rédaction rapport d'analyse, incluant le déroulement des négociations, le cas échéant	X		<i>Avec le MOE, si MOE externe</i>
✓ Validation rapport d'analyse		X	
✓ Rédaction PV CAO (cand / offres)		X	<i>En AO et procédures négociées, attribution par la CAO (en MAPA, pouvoir adjudicateur)</i>
✓ Demandes attestations fiscales et sociales du lauréat		X	<i>Le CMP oblige à la production de ces pièces tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché</i>
✓ Rédaction délibération Bureau du Conseil d'Administration approbation du marché ou de l'avenant		X	<i>En MAPA, pas de Bureau</i>
✓ Envoi lettres de rejet et réponse aux demandes d'infos des candidats évincés		X	
✓ Mise en signature du marché		X	
✓ Rapport de présentation au Préfet		X	<i>Sauf en MAPA + pas de rapport pour les avenants</i>
✓ Transmission en Préfecture		X	<i>Y compris les avenants en procédures formalisées</i>
✓ Réponse aux observations de la Préfecture		X	
✓ Saisie du marché sur Immoware		X	
✓ Notification		X	
✓ OS (si notification ne valant pas OS)	X		
✓ Information de la Préfecture de la date de notification + Avis d'attribution		X	<i>Pas en MAPA</i>
✓ Engagement factures	X		
✓ Avenants (rédaction), y compris la délibération du Bureau le cas échéant	X	<i>Validation SM</i>	CAO si + 5 % (procédures formalisées) + Bureau pour procédures formalisées quel que soit le montant de l'avenant + Transmission au Pôle PIL pour contrôle
✓ Évaluation de l'acte de passation du marché		X	<i>L'évaluation de l'exécution du marché et des fournisseurs incombant au Service Achat</i>

8. Relations Maître d'ouvrage – Opérateurs économiques

Les relations entre maître d'ouvrage (NANTES HABITAT) et entreprises doivent être placées sous le signe de l'égalité de traitement des candidatures et des offres.

Il est important de rappeler que les dates de remise des candidatures et/ou des offres sont impératives et fermes, y compris en cas de grève des services postaux (jurisprudence constante). La date qui prévaut est celle de la réception du pli à Nantes Habitat et non celle de son envoi par le candidat. Cela n'exclut pas que les délais de réponse puissent être prolongés pour tous les candidats, en cas de besoin, notamment suite à des modifications apportées au DCE.

A) Au stade de la candidature :

L'article 52-I, alinéa 1, du CMP permet au pouvoir adjudicateur de réclamer les pièces de candidature absentes ou incomplètes dans un délai identique pour tous les candidats (maximum 10 jours). Le Service des Marchés assure cette tâche pour les marchés supérieurs à **20 000** euros HT ; en-deçà, les services acheteurs y veilleront. Il s'agit de demander au candidat (voir article 44 CMP) la copie du jugement en cas de redressement judiciaire, une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas de l'article 43 CMP (obligations fiscales et sociales, condamnations pénales de moins de 5 ans, condamnations de moins de 5 ans inscrites au Bulletin n° 2 du casier judiciaire pour infraction au Code du travail et respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés) et les capacités professionnelles, techniques et financières de l'article 45 CMP (le formulaire « DC 5 » prévoit tous ces cas).

Les dispositions de l'article 52 du CMP s'appliquent aux procédures formalisées et, par extension (cf. nuance entre « s'inspirer » et « se référer » - article 28, **alinéa 3** du CMP), à la procédure adaptée, pour le bénéfice de tous les candidats.

Les autres candidats, alors même que leur candidature est complète, doivent également être informés de telles demandes (disposition du CMP 2006 poussant à l'extrême le principe d'égalité !).

Il convient de souligner que, désormais, lors de l'analyse des candidatures, l'absence de références de même nature n'est plus éliminatoire (article 52 CMP) et les capacités du prestataire doivent être tout de même étudiées. C'est pourquoi, en sus des références, toujours sollicitées, on peut évaluer l'expérience du candidat.

B) Au stade de l'offre :

En procédure d'appel d'offres, il n'est pas permis de demander des pièces manquantes au stade de l'offre, ni de faire compléter une proposition financière non chiffrée dans tous ses éléments ([DQE](#), [BPU](#) ou [DPGF](#)). Par exemple, une offre dont la note méthodologique manquerait ou encore dont l'option (rendue obligatoire : conseil de la DAJ du MINEFI dans une note du 11 août 2004) n'aurait pas été chiffrée doit être considérée comme irrégulière au sens du CMP.

En appel d'offres, la négociation est interdite. Les articles 59-I (procédure ouverte) et 64-I (procédure restreinte) du CMP, après avoir rappelé l'impossibilité de négocier, précisent que le pouvoir adjudicateur peut seulement « demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre » ; il s'agit ici de simples précisions matérielles (erreurs de calcul...). Le maître d'œuvre ne peut procéder à ces ajustements ; seul le maître d'ouvrage peut le faire. [Le formulaire DC 11](#) (ou sur papier libre) peut ainsi être utilisé : il sera alors signé par le représentant du pouvoir adjudicateur dûment habilité par les délégations en vigueur.

9. Négociation (Voir aussi le « guide de la négociation » sur l’Intranet ATLAS)

La négociation, lorsqu’elle est permise (MAPA ou « marché négocié » formalisé), peut contribuer à rendre régulière une offre qui ne l’était pas initialement en raison de sa forme (pièces manquantes ou non signées). Si une offre n’est pas complète en raison de son contenu (chiffage postes ou options, non réponse sur l’insertion sociale...), elle peut aussi être négociée. Une offre qui ne comporterait aucune des pièces demandées, et qui n’ « existerait » que par un simple courrier par exemple, confinerait davantage à l’offre « inappropriée » et, par conséquent, non négociable.

Une offre inacceptable (sur le prix notamment) peut, bien sûr, faire l’objet de négociations.

L’article 66-V CMP interdit explicitement la négociation d’une offre inappropriée (qui ne répond pas au cahier des charges) ; nous appliquons cette règle aux MAPA : **telle était l’analyse de la réponse ministérielle à la question parlementaire n° 07294 (JO Sénat du 07/05/09, page 1142).**

La négociation est ainsi menée sous l’égide du maître d’ouvrage, avec l’appui du maître d’œuvre (économiste éventuellement), dont la mission générale de conseil découle de [la loi MOP](#). Le rapport d’analyse des offres doit, dans tous les cas, faire état de ces négociations (les services de contrôle de la préfecture pourraient, sinon, relever le manque de transparence).

En procédure adaptée, il est évident que la négociation est reine (article 28 **alinéa 2** CMP), mais son principe doit être inscrit au RC. Nous indiquons donc la clause suivante dans nos règlements de la consultation : « *Suite à l’analyse des propositions, une phase de négociation, à la seule initiative de Nantes Habitat, pourra être menée avec les candidats dont les propositions auront été jugées les plus satisfaisantes au regard des critères de jugement. Seules les offres inappropriées seront éliminées et non négociables. Les discussions pourront porter sur tous les aspects tant techniques que financiers. Le cas échéant le résultat des négociations fera l’objet d’une mise au point (annexée à l’acte d’engagement) avec le candidat retenu avant la notification du marché* ».

D’une manière générale, quelle que soit la procédure de passation, trois méthodes sont utilisées : échange écrit, rendez-vous dans les locaux de Nantes Habitat ou mixte. Par écrit, la négociation peut se faire par fax ou mail. Dans ce cas, un délai identique est laissé à tous les candidats pour la remise de leur nouvelle offre. Les rendez-vous dans les locaux de Nantes Habitat afin de négocier sur table s’avèrent souvent efficaces, notamment pour les négociations sur les marchés les plus importants (la durée de l’entretien est à peu près la même d’un candidat à l’autre). Pour ces mêmes marchés, la négociation, c’est une équipe : le service demandeur, le service achat et le service des marchés.

Il n’est négocié que sur la base des critères de jugement (prix, valeur technique, délai...), même si les questions peuvent bien sûr varier d’un candidat à l’autre en fonction de l’offre négociable. La négociation ne doit pas être l’occasion d’une réécriture des dispositions du marché !

Suite aux négociations, la mise à jour des pièces contractuelles se fait soit en établissant une mise au point du marché (signée par les deux parties), soit en demandant à l’opérateur économique la remise d’un nouvel acte d’engagement.

10. Commission d'appel d'offres (CAO) et Comité d'achat durable (CAD)

La CAO est compétente, selon les dispositions du CMP, pour « attribuer » les marchés formalisés énumérés à l'article 26 précité (sauf pour les marchés formalisés de maîtrise d'œuvre, toujours attribués par le Bureau du CA). Il s'agit donc là d'un pouvoir de décision.

La loi du 29 janvier 1993 (via la loi du 8 février 1995) précitée confie à la CAO une compétence supplémentaire, **consultative** pour le coup, pour les avenants augmentant le marché (**formalisé** uniquement) initial de plus de 5%.

Le **Comité d'achat durable** (CAD) a été créé, en interne, afin de traiter de manière collégiale les questions liées à la politique achat. L'instance « Comité de perspectives » du CAD, qui se réunit environ deux fois par an, détermine le calendrier et les axes de travail relatifs à la politique d'achat que des *groupes thématiques ponctuels* aborderont ; un *groupe permanent* « Consultation » se réunit, quant à lui, à l'issue de chaque CAO et donne un **avis sur les consultations de travaux entre 193 000 et 4 845 000 euros HT**.

Les services remettent à la DASC pour validation leurs rapports d'analyse des offres au minimum 5 jours avant la tenue de la CAO d'attribution (ou du Comité d'achat durable en MAPA pour les travaux jusqu'à 4 845 000 euros HT).

Ces rapports sont transmis par le Service des Marchés au moins 2 jours avant la tenue de la CAO ou du CAD à leurs membres.

Il convient en outre de respecter un délai de 5 semaines, pour chaque affaire, entre son attribution en CAO et son approbation en Bureau.

Pour les travaux entre 193 000 et 4 845 000 euros HT qui font l'objet d'un avis du CAD, un délai de 5 semaines sera également respecté, mais entre le passage en CAD et la date prévisionnelle de notification du ou des marchés.

Une "Charte de bon fonctionnement de la CAO et des CAD" a par ailleurs été présentée en CAD prospectif du 21 janvier 2010.

11. Notification du rejet de leurs offres aux entreprises non retenues, délais de standstill et exercice des référés précontractuel et contractuel

→ Cas des procédures formalisées

Une fois l'attributaire connu, le pouvoir adjudicateur doit notifier aux opérateurs économiques le rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant les motifs (article 80 CMP ; voir en [annexe 7](#) le modèle de lettre).

Achevant la transposition de la directive européenne « Recours » du 11 décembre 2007, le décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009, relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique, a profondément modifié l'article 80 du CMP, et ce, pour les procédures dont les publicités sont envoyées à partir du 1^{er} décembre 2009. Ainsi, la lettre de rejet doit en sus des motifs de rejet, et sans attendre l'application de l'article 83 CMP, mentionner le nom de l'attributaire, les motifs (que nous pensons succincts) ayant conduit à retenir l'attributaire et l'indication de la durée du délai de suspension que le Pouvoir adjudicateur s'impose. De plus, ce n'est plus la date de la réception de la dernière lettre de rejet par le candidat évincé qui déclenche un délai incompressible de 10 jours jusqu'à la signature du marché par le représentant du Pouvoir adjudicateur ; **c'est à partir de la date d'envoi de la notification des rejets qu'il faut désormais respecter un délai de « standstill » de 16 jours (et non plus 10) avant de pouvoir signer le contrat. Pendant ce temps, les tiers qui y ont intérêt peuvent tenter un référé précontractuel (avant la signature du contrat), s'ils estiment que le Pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence. En cas de transmission électronique de la notification des rejets, ce délai est ramené à 11 jours. Le requérant peut aussi choisir d'intenter le nouveau référé contractuel, après la signature du contrat. Pour ce faire, il aura ainsi 31 jours après la publication de l'avis d'attribution prévu à l'article 85 du CMP ; sans cela, le délai court pendant 6 mois à partir de la conclusion du contrat.**

Lorsque les candidats évincés demandent par écrit, conformément à l'article 83 du CMP, davantage d'explications sur son offre et celle de l'attributaire, le Pouvoir adjudicateur leur répond sous 15 jours, en indiquant les motifs du rejet et, seulement pour les candidats dont l'offre n'avait pas été inappropriée, irrégulière ou inacceptable, les caractéristiques de l'offre retenue. Le montant de l'offre retenue n'est pas spécialement à préciser ; dans tous les cas, il est conseillé de ne donner le montant au candidat évincé qu'une fois le marché notifié à son titulaire. L'article 83 s'applique ainsi tant aux procédures formalisées qu'adaptées.

→ Cas des procédures adaptées

En [MAPA](#), de nouvelles dispositions ont été édictées par ce même décret de novembre 2009 : un nouveau délai de standstill de 11 jours PEUT être respecté si l'on veut verrouiller l'exercice du nouveau référé contractuel. Ainsi, un délai de 11 jours sépare la date de publication au JOUE de l'« intention de conclure le contrat » (nouvel article 40-1 du CMP) et sa date de signature. Si le Pouvoir adjudicateur ne respecte aucun délai, le requérant pourra par contre, une fois le contrat signé, exercer un référé contractuel pendant 31 jours suivant la publication d'un avis d'attribution, inédit en MAPA (nouvel article 85-1 du CMP : avis au JOUE). Si le Pouvoir adjudicateur ne procède vraiment à aucune formalité, c'est un délai de 6 mois qui court après la conclusion de chaque MAPA, permettant au requérant de déposer un référé contractuel.

Pour les MAPA de fournitures courantes et services supérieurs à 90 000 euros HT et les MAPA de travaux supérieurs à 193 000 euros HT, notre "stratégie contentieuse" est la suivante : respect d'un délai de standstill de 11 jours entre la publication de l'intention de conclure le contrat et sa signature.

→ Cas des marchés subséquents à un accord-cadre

Dans tous les cas de figures, il peut être là aussi choisi de verrouiller l'exercice du référé contractuel si l'on respecte un délai de standstill de 16 jours entre la date de notification des rejets aux titulaires de l'accord-cadre (qui ne seront pas attributaires du marché subséquent) et la date de conclusion du marché subséquent. En cas de transmission électronique de la notification des rejets, ce délai est ramené à 11 jours. Contrairement aux MAPA, ce verrouillage est moins contraignant, car il n'y a pas à publier une "intention de conclure le contrat".

Si le Pouvoir adjudicateur ne respecte pas le délai évoqué, le requérant pourra par contre, une fois le contrat signé, exercer un référé contractuel pendant 31 jours suivant l'envoi d'une seconde lettre aux candidats évincés par laquelle ils sont avisés de la signature du marché subséquent. A défaut de notification d'un tel courrier, le recours est possible dans les 6 mois suivant la signature du marché subséquent. Afin d'éviter l'envoi de ce courrier et, surtout, pour ne pas laisser planer un risque contentieux pendant 6 mois, notre "stratégie contentieuse" est la suivante : respect d'un délai de standstill de 16 jours entre la notification des rejets et la signature du marché subséquent.

12. Production des attestations sociales et fiscales

Avant la notification, le titulaire pressenti doit fournir les certificats de l'article 46-I, renvoyant au Code du travail (correspondant au formulaire « [DC 7](#) », pouvant être remis dès la candidature si le candidat le souhaite). En outre, le formulaire « [DC 6](#) » est impérativement demandé au moment de l'attribution, daté au jour où le candidat est informé qu'il est attributaire, accompagné de l'*attestation de compte à jour* délivrée par l'URSSAF datant de moins de 6 mois.

En cas d'absence de fourniture de ces pièces (le délai imparti n'est pas supérieur à 10 jours), ou si le candidat n'est pas en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales, l'offre est écartée et le candidat éliminé. Le candidat classé juste après est alors sollicité.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, constatée après la notification, le marché peut être résilié. Il le peut également si le titulaire ne produit pas ces pièces tous les 6 mois.

13. Échantillons, maquettes, prototypes

Pour tout type de marché et quel que soit son montant, l'article 49 du CMP impose au pouvoir adjudicateur, en cas de demande d'échantillon, de maquette ou de prototype, de verser aux candidats une prime, dans la mesure où ces demandes ont impliqué un investissement significatif pour eux.

14. Prix

Pour l'exécution du marché, l'article 18, applicable à toutes les procédures, précise qu'un prix, par principe « définitif », peut être [ferme](#) OU [révisable](#) (les prix « provisoires » sont plus exceptionnels : en maîtrise d'œuvre par exemple). Un prix ferme doit être [actualisable](#) en travaux et en prestations intellectuelles. Le [mois M0](#) est celui de la date de signature de l'offre dans l'Acte d'engagement par le candidat (donc différente selon les candidats). Si un marché dure environ 6 mois ou plus (durée retenue dans le guide publié par l'OEAP, « Susciter une offre pertinente dans les marchés publics », février 2008, MINEFE), le marché doit être conclu à prix révisable (pas d'actualisation dans ce cas).

15. Forme du contrat

L'article 81 alinéa 1^{er} du CMP 2006 prévoit que les marchés d'un montant supérieur à **4 000 euros HT** sont « notifiés » à leurs titulaires ; l'alinéa 1^{er} de l'article 11 dispose justement que le franchissement de ce même seuil entraîne l'obligation de la forme écrite du marché.

La circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du CMP précise que « s'agissant des modalités de notification des marchés passés selon une procédure adaptée, s'applique le principe de proportionnalité », puisque l'article 81 ne s'applique normalement pas aux MAPA. La notification des MAPA est donc formellement libre (mail, remise en mains propres...).

Au-dessus des 4 000 euros HT, une forme (contractuelle) écrite est obligatoire, via la signature (bilatérale) d'un Acte d'engagement ou même d'un bon d'engagement. En-dessous de ce seuil, bien que libre, la forme recommandée est celle du contrat.

En-dessous de 20 000 euros HT, les modèles de marchés simplifiés « AE-CCP » sont recommandés (voir annexes n° 12 à 14). Ces pièces sont également signées par les délégataires dûment habilités (voir annexe n° 1), après signature par le Directeur général du rapport d'analyse des offres valant approbation de la passation du marché (une "compétence" ne se déléguant pas).

Pour les plus petits achats, un bon d'engagement (de commande ou de travaux, non rattaché ici à un MBC) peut être signé ; dans ce cas, seul le collaborateur dûment habilité de Nantes Habitat peut le signer en y annexant, si besoin, les « conditions générales MAPA simplifiés » pour plus de sécurité juridique (voir [annexe 2](#) et 2 bis).

16. Dépôt en préfecture

La formalité du dépôt en préfecture conditionne, avec la notification qui s'ensuit, le caractère exécutoire des marchés publics. Depuis les lois de décentralisation du début des années 80, un contrôle de « légalité » *a posteriori* a remplacé la « tutelle » *a priori* de laquelle dépendait tout début d'exécution ; le préfet a maintenant deux mois pour contrôler le marché, qui s'applique pendant ce temps.

Malgré le rehaussement des seuils travaux fin 2008, le CGCT fixe un seul et unique seuil de transmission : **tout marché supérieur à 193 000 euros HT, qu'il soit issu d'une procédure adaptée ou formalisée, et même en travaux, doit être transmis en préfecture**. Le décret n° 2009-1702 du 30 décembre 2009, modifiant les seuils applicables aux marchés, a confirmé cela en créant au CGCT un nouvel article D. 2131-5-1 retenant le seuil précité.

Si l'on est au sein d'une opération de travaux ou d'un ensemble homogène de fournitures ou services (alloti), chaque lot (marché) inférieur au seuil précité sera néanmoins transmis dans la mesure où il s'insère dans un ensemble plus vaste. En cas de consultation formalisée infructueuse relancée en marché négocié ou en MAPA, les marchés issus de la nouvelle consultation ne seront transmis en préfecture que si eux-seuls sont supérieurs au seuil précité, sans faire se soucier du montant total de l'opération initiale.

17. Archivage des marchés

Qu'elles soient issues de procédures formalisées ou adaptées, les pièces originales des marchés notifiés supérieurs à **20 000** euros HT doivent être conservées par le Service des Marchés, qui se charge de leur archivage. Suite à la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008, portant réforme de la prescription en matière civile et à l'instruction de la Direction des Archives de France du 28 août 2009 (références : DAF/DPACI/RES/2009/018), la collectivité doit maintenant pré-archiver (durée d'utilité administrative : DUA) pendant 10 ans pour les travaux (et non plus 30), tout comme pour les fournitures et services. Au-delà, les pièces sont archivées définitivement (sort final), après sélection des pièces essentielles (actes d'engagement, délibérations...).

Les candidatures et/ou les offres évincées sont également conservées par le Service des marchés (DUA : 5 ans).

En dessous de **20 000** euros HT, les services acheteurs se chargent de l'archivage de tous les types de pièces, celles de l'attributaire comme celles du ou des candidats évincés, selon les mêmes règles.

18. Dispositifs de contrôles internes et externes

A) Pour les procédures adaptées simplifiées inférieures à 20 000 euros HT

La liberté est laissée aux services acheteurs délégataires de signature, en contrepartie d'une responsabilité accrue. Le contrôle se fait « indirectement » sur les subdivisions des familles d'achats. En cas de blocage, du fait de l'atteinte du montant alloué pour l'année de 4 000 euros HT, le Service MP veillera à ce que toute nouvelle commande sur la subdivision soit faite suite à mise en concurrence par la demande de trois devis ou publicité si la computation aboutit à un montant supérieur à 20 000 euros HT. Il veille également aux règles sur les délégations qui doivent être respectées par les services (voir annexe n° 1).

B) Pour les procédures adaptées avec publicité libre de 20 000 à 90 000 euros HT

Contrôles internes *a priori* et exhaustifs exercés par le Service des Marchés, qui dispose de la maîtrise des dossiers de marchés. **Les services acheteurs disposent de délégations de signature jusqu'à 90 000 euros HT, mais sous le contrôle du Service des Marchés publics, puisque le seuil de 20 000 euros correspond au seuil interne de publicité. Sous les 20 000 euros HT, la liberté des services est plus grande, mais, dès 4 000 euros HT, c'est le Service MP qui centralise la notification des marchés. Ce dernier seuil correspond au seuil réglementaire de notification et de signature d'un contrat écrit ; la publication d'une liste annuelle des marchés ne reste pour sa part obligatoire qu'à partir de 20 000 euros HT.**

C) Pour les procédures adaptées avec publicité réglementaire de 90 000 à 193 000 euros HT

Contrôles internes *a priori* et exhaustifs exercés par le Service des Marchés, qui dispose de la maîtrise des dossiers de marchés. **Aucune délégation de signature n'est accordée au-delà de 90 000 euros HT.**

D) Pour les procédures adaptées avec publicité réglementaire de 193 000 à 4 845 000 euros HT en TRAVAUX

Contrôles internes *a priori* et exhaustifs exercés par le Service des Marchés, qui dispose de la maîtrise des dossiers de marchés. **Aucune délégation de signature n'est accordée au-delà de 90 000 euros HT.**

Le Comité d'Achat Durable est saisi pour avis sur ces marchés de travaux (voir point 10).

Toutes ces procédures adaptées peuvent aussi faire l'objet d'un contrôle externe des services préfectoraux du contrôle de légalité, puisque le seuil de dépôt en préfecture est fixé à 193 000 euros HT (même en MAPA), de la Chambre Régionale des Comptes et de la MILOS (Mission Interministérielle d'Inspection sur le Logement Social).

E) Pour les procédures formalisées supérieures à 193 000 euros HT en fournitures et services et à 4 845 000 euros HT pour les Travaux

Contrôles internes *a priori* et exhaustifs exercés par le Service des Marchés, qui dispose de la maîtrise des dossiers de marchés.

Contrôles externes des services préfectoraux du contrôle de légalité à chaque dépôt de marché et contrôle possible de la Chambre Régionale des Comptes et de la MILOS.

Ces procédures donnent systématiquement lieu à passage en Commission d'appel d'offres (attribution des marchés) et en **Bureau** du Conseil d'Administration (approbation de leur passation).

De plus, l'article 133 du CMP impose, toutes procédures adaptées et formalisées confondues, **à partir de 20 000 euros HT** (arrêté du 26 décembre 2007 modifié par l'arrêté du 10 mars 2009), de publier la liste des marchés conclus l'année précédente (objet, attributaire, montant et date de notification), et ce, au cours du premier trimestre de chaque année.

A Nantes Habitat, nous publions cette liste sur le site Internet, après publication d'un avis succinct d'information dans la presse.

Un bilan est présenté en Comité d'Achat Durable.

19. Habilitations et délégations de signature

Voir à l'annexe n° 1 le tableau synthétisant les délégations de compétence et de signature en matière de marchés publics.

Une note est également en cours de préparation entre la DASC et la Direction Finances Gestion, sur l'articulation entre les habilitations juridiques aux marchés et les habilitations budgétaires aux dépenses.

20. Achat socio-responsable : insertion professionnelle des publics en difficulté

L'article 5 du CMP impose la prise en compte « **des objectifs de développement durable** » lors de la détermination du besoin. C'est à ce titre que Nantes Habitat s'est engagé dans une **politique d'insertion en faveur de l'emploi**, dans le but d'amorcer ou de consolider des parcours individuels d'insertion, de permettre l'acquisition de comportements à l'emploi et de qualifications de base, ainsi que de faire en sorte que le public cible (RMI, chômeurs depuis plus d'un an en continu ou 2 ans partiellement, personnes handicapées), et notamment les habitants des quartiers en difficulté, **accèdent à l'emploi durable à terme**, en résolvant des difficultés d'ordre professionnel et social.

Nantes Habitat met ainsi en œuvre, depuis 2006, les dispositions de **l'article 14 du CMP qui consistent à intégrer, à titre accessoire, des clauses d'insertion professionnelle comme conditions d'exécution du marché principal (travaux ou services, comme le nettoyage...)**. Ces clauses indiquent un nombre d'heures d'insertion minimal sur lequel s'engage le candidat.

En 2008, nous avons optimisé le dispositif en **combinant les articles 14 et 53 du CMP ; ainsi, la condition d'exécution est couplée à un critère spécifique de jugement des offres : les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté**. Cela permet de jauger la capacité du candidat à participer à la politique économique et sociale mise en œuvre. Ce critère est pondéré à hauteur de 10 % de l'ensemble des critères.

Par souci de **cohérence territoriale**, Nantes Métropole met à disposition de 22 donneurs d'ordre-maîtres d'ouvrage de l'aire métropolitaine son dispositif d'ingénierie sociale. Ainsi, Nantes Habitat bénéficie de l'expertise de **l'Assistance Maîtrise d'œuvre Insertion (AMOI)** sur les clauses d'insertion.

Le tableau suivant indique la place de chaque intervenant à ce dispositif :

ACTIVITÉ	ACTION	ACTEUR
① Faisabilité de l'intégration de l'insertion dans un marché	Prise de contact avec l'AMOI de Nantes Métropole (D. OBLE) et détermination du volume horaire (au moment de la validation de l' élément PRO)	<u>Acheteur DASC</u> : S. LONGEPEE via S. LAMISSE <i>Gestion anticipée de la clause : reporting hebdomadaire (réunion Achats/Marchés)</i> <u>Retour AMOI</u> : Volume horaire transmis à S. LAMISSE
② Prise de connaissance du DCE par l'AMOI	Après validation du DCE par le service Marchés Publics, transmission du DCE à l'AMOI pour information	<u>Assistant Marchés Publics</u>
③ Analyse de la clause d'insertion par l'AMOI	Après agrément des candidats par la CAO ou ouverture des plis en MAPA, transmission des AE à l'AMOI	<u>Chargé d'Opérations / donneur d'ordres</u>
④ Information finale de l'AMOI	Après la CAO de jugement ou l'attribution par le Pouvoir Adjudicateur en MAPA, information du titulaire et du montant de l'offre retenue à donner à l'AMOI (via le RAO)	<u>Assistant Marchés Publics</u>
⑤ Mise en œuvre de la clause	Suivi et contrôle de l'AMOI	<u>AMOI sous couvert du chargé d'opérations / donneur d'ordres</u>
⑥ Bilan	Évaluation à travers un document final	<u>AMOI</u>

PARTIE 2

LA PROCÉDURE ADAPTÉE

- 1. Définition des MAPA**
- 2. Fiche de procédure n° 1 : Procédure adaptée simplifiée (1 – 20 000 euros HT)**
- 3. Fiche de procédure n° 2 : Procédure adaptée avec publicité libre (20 000 – 90 000)**
- 4. Fiche de procédure n° 3 : Procédure adaptée avec publicité réglementaire (90 000 – 193 000 en fournitures et services et 90 000 – 4 845 000 en travaux)**
- 5. Annexe 1 : Synthèse des délégations de compétence et de signature (procédures adaptée et formalisées)**
- 6. Annexe 2 : Conditions générales marchés adaptés simplifiés (TRAVAUX)**
- 7. Annexe 2 bis : Conditions générales marchés adaptés simplifiés (FOURNITURES ET SERVICES)**

1 Définition des marchés à procédure adaptée (MAPA)

Article 28 du CMP :

« Lorsque leur valeur estimée est inférieure aux seuils mentionnés au II de l'article 26 (193 000 euros HT), les marchés de fournitures, de services ou de travaux peuvent être passés selon une procédure adaptée, dont les modalités sont librement fixés par le pouvoir adjudicateur 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 ».

« Le Pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix »

« Pour la détermination de ces modalités, le pouvoir adjudicateur peut s'inspirer des procédures formalisées prévues par le présent code, sans pour autant que les marchés en cause ne soient alors soumis aux règles formelles applicables à ces procédures. En revanche, s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées prévues par le présent code, le pouvoir adjudicateur est tenu d'appliquer les modalités prévues par le présent code ».

« Quel que soit son choix, le pouvoir adjudicateur ne peut exiger des opérateurs économiques plus de renseignements ou de documents que ceux prévus pour les procédures formalisées par les articles 45, 46 et 48 ».

*« Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si les circonstances le justifient, ou si son montant estimé est inférieur à **4 000 euros HT**, ou dans les situations décrites au II de l'article 35 ».*

Il résulte de ces dispositions :

- que la définition et le déroulement de cette procédure ne sont pas fixés par le Code des marchés publics, et doivent donc être précisés par l'acheteur public,
- que les marchés passés selon la procédure adaptée ne sont pas exonérés de toute procédure et de tout formalisme. Seule la passation est libre ; les MAPA sont donc soumis aux autres titres du CMP (dispositions générales, exécution et contrôle), et par conséquent doivent tout autant respecter les principes fondamentaux que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures, et ce, dans le but d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

L'acheteur public bénéficie donc pour ces marchés d'une plus grande liberté que dans les procédures formalisées par le Code, puisqu'il lui appartient d'en définir les modalités de publicité et de mise en concurrence. En contrepartie, sa responsabilité juridique est accrue. On peut dire qu'il est sous un régime de « liberté surveillée ».

A noter que, pour ce qui concerne la procédure adaptée, le présent guide, comme l'autorise le CMP, s'inspire des procédures formalisées sans s'y référer expressément.

L'acheteur public doit prendre en compte, pour déterminer le support de publicité le plus adapté, non seulement la nature et les caractéristiques du besoin, mais aussi « *le nombre ou la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que les circonstances de l'achat* ». Les services doivent donc évaluer la « zone de chalandise » de la prestation et communiquer ces précisions au Service des Marchés.

Afin d'assurer la sécurité juridique de la passation de tous ses marchés et de veiller à une harmonisation entre les différents services acheteurs, Nantes Habitat a décidé de définir des procédures adaptées qui sont décrites dans les fiches thématiques ci-après.

La procédure présentée pour chacun des seuils est une *procédure ouverte*, la plus fréquemment utilisée, au cours de laquelle seront concomitamment reçues les candidatures et les offres.

Il peut être souhaité le recours à une *procédure restreinte* afin de sélectionner, dans un premier temps, les candidats qui seront autorisés, dans un second temps, à remettre une offre. La procédure restreinte se déroule dans le même esprit de liberté : les délais des 2 phases (candidatures, puis offres) sont raisonnables, de 15 à 20 jours en fonction du montant, et l'ouverture, l'analyse et le choix de l'offre sont effectuées par le Pouvoir adjudicateur.

Pour la procédure adaptée, **l'alinéa 5** de l'article 28 cité *in extenso* ci-dessus, permet de transposer les cas de l'article 35-II (marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence), à la condition de rester sous les 193 000 euros HT en fournitures et services ou en-dessous de 4 845 000 euros HT en travaux. Ainsi, et sans se « référer expressément » à l'article 35, il convient seulement de s'en inspirer en en reprenant l'esprit.

Par exemple, dans le cas où un MAPA serait « infructueux » (juridiquement, il serait déclaré « sans suite »), pour absence de candidature et/ou d'offre, on pourrait, sur cette base, s'adresser directement à un ou plusieurs prestataires sans publicité, selon les dispositions visées à l'article 35-II-3°. Le Service des marchés est saisi au cas par cas.

De même, un MAPA peut être déclaré « sans suite » par le Pouvoir adjudicateur pour les mêmes raisons qu'un marché formalisé est déclaré infructueux ou sans suite (intérêt général, absence d'offre ou de candidature, offres toutes irrégulières, inacceptables ou inappropriées). La notion d'intérêt général peut recouvrir les cas suivants :

- abandon de procédure, si disparition du besoin ou, à tout le moins, modification du programme,
- insuffisance constatée de concurrence,
- irrégularité constatée dans la procédure.

Pour l'analyse des offres des MAPA, les notions d'offres irrégulières, inacceptables et inappropriées peuvent être appliquées. Ceci est recommandé dans un souci d'harmonisation des différents types de procédures.

Dans le même souci, il est conseillé de recourir à la pondération des critères de jugement des offres en MAPA, bien que cette pratique ne soit obligatoire qu'en procédures formalisées (sauf en procédure de concours de maîtrise d'œuvre -article 53-II CMP).

En MAPA, la **négociation** est reine (se reporter au point 9 de la partie 1). Le décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 a même cru bon d'ajouter un alinéa 2 à l'article 28 du CMP, dans lequel il est rappelé la possibilité de négocier. La passation de MAPA en travaux jusqu'à 4 845 000 euros HT permet ainsi de leur ouvrir le champ salubre de la négociation.

N° 1

FICHE DE PROCÉDURE N° 1 :

Procédure adaptée simplifiée

Marchés inférieurs à 20 000 € HT

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Mise en concurrence : lettre de consultation adressée à au moins 3 entreprises différentes	Services acheteurs (définition des besoins possible avec le Service Achats)	Annexes 11 et 6	3 devis demandés suffisent, même si moins de 3 sont obtenus
	<i>Entre 1 et 4 000 euros HT, sous réserve de computation, le service peut ne faire aucune mise en concurrence</i>			
2	Réception des offres ou devis	Services acheteurs		Délai de réponse raisonnable : 10 à 15 jours minimum
3	Analyses (négociations, le cas échéant)	Services acheteurs et/ou service Achats		Discussion sur : quantité, qualité, délais et prix des prestations pour les meilleures propositions
4	Rédaction d'un rapport succinct d'analyse et de jugement des offres Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	Services acheteurs	Annexe 3	Rapport succinct
5	Information des candidats rejetés, après obtention des pièces administratives de l'attributaire pressenti (DC7)	Signature par le Responsable habilité	Annexe 7 Annexe 8	Information par mail, télécopie ou courrier. Si non remise DC6 et DC7, offre éliminée et recours au second candidat (art 46-III)
6	Les services envoient au Sce MP : le RAO signé du DG, le Bon (ou l'AE-CCP) et les courriers de notification (rejets, attributions) Le Service MP : Vérifie, recense, abonde la famille d'achat-subdivision et envoie les notifications (rejets, attribution)	Services acheteurs Service des Marchés		Les cumuls de subdivisions sont plafonnés à 4 000 € HT par an

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
7	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO par le service acheteur	Selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		Si achat proche de 20 000 euros HT : possibilité de saisie du marché sur IMMOWARE
8	Notification au titulaire : devis + engagement (bon de commande ou de travaux, avec ajout facultatif des « Conditions générales MAPA simplifiés ») <i>ou</i> AE-CCP simplifié (recommandé entre 10 000 et 20 000 euros HT)	Signature de l'engagement valant contrat par le responsable dûment habilité (après signature préalable du rapport d'analyse par le Directeur général valant approbation de la passation du marché)	Annexe 2 Annexe 3 Annexes 12 à 14	Sous les 4 000 euros HT, pas d'obligation de notification formelle ni de forme écrite Au-dessus de 4 000 euros HT, il est conseillé de faire signer le bon par le prestataire
9	Transmission du devis + facture + engagement contractuel au Service comptabilité pour paiement	Services acheteurs		
10	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services acheteurs		En cas de contrôle ultérieur
11	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant

N° 2

FICHE DE PROCÉDURE N° 2 :

Procédure adaptée avec publicité libre

Marchés entre 20 000 et 90 000 € HT

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Définition des besoins	Services acheteurs / Service Achats	Fiche d'expression des besoins (Annexe 11)	
2	Attribution d'un numéro d'affaire et saisie sur MARCO des données du marché	Services acheteurs ou Service Achats Services des Marchés		Si impossibilité pour le service acheteur d'élaborer un projet de marché, prendre contact avec le Service des Marchés ou le Service Achats Pour mémoire, une avance est à prévoir à partir de 50 000 euros HT et 2 mois de délai d'exécution
3	Envoi publicité « a minima » au JAL Envoi publicité « complète » sur le site de NH	Service des Marchés après avis des services acheteurs. DCE finalisé et validé par le Service Marchés, après concertation avec les services Achats et opérationnels		Bien tenir compte des opérateurs susceptibles de répondre (nombre, localisation... article 28, alinéa 1er CMP)
4	Envoi DCE aux entreprises (retrait électronique possible)	Services acheteurs		En procédure adaptée restreinte, lettre de consultation rédigée par le Service Marchés (annexe 6)
5	Réception et ouverture des plis Transmission des offres aux services acheteurs	Services des Marchés		Délai de réponse raisonnable : 15 jours minimum

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
6	Analyse et négociations, le cas échéant	Services acheteurs et/ou Service Achats		Discussion sur : quantité, qualité, délais et prix des prestations pour les meilleures propositions
7	Rédaction d'un rapport d'analyse et de jugement des offres Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	Services acheteurs (avec validation Responsable) et validation par le Service des Marchés	Annexe 4	
8	Information du candidat retenu et demande des pièces administratives	Service des Marchés	Annexe 8	Si DC6 et DC7 non remis : offre éliminée. S'adresser au deuxième candidat
9	Information des candidats rejetés	Service des Marchés Lettres pas envoyées en R avec AR	Annexe 7	Le délai de 16 jours entre les rejets et la signature du marché ne s'applique pas aux MAPA.
10	Signature du marché par le représentant du Pouvoir adjudicateur (ou délégataire de signature dûment habilité)	Service des Marchés / Services acheteurs		Jusqu'à 90 000 euros HT, les délégataires habilités peuvent <u>signer</u> le marché, à condition de faire signer le rapport d'analyse au DG (<u>approbation de la passation du marché</u>).
11	Notification du marché à l'opérateur économique attributaire	Service des Marchés (pas de délégations de signature pour les notifications)	Annexe 9	
12	Transmission d'une copie du marché au service acheteur	Service des Marchés		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
13	Recensement économique des achats publics (marchés entre 20 000 et 90 000 euros HT) Arrêté du 27 juillet 2009 : à faire si la collectivité fait partie de l'échantillonnage annuel de l'INSEE	Service des Marchés		Transmission annuelle des données par fichier électronique à l'Observatoire économique de l'achat public Idem pour avenants et acte de sous-traitance
14	Archivage des pièces de la mise en concurrence et du marché original	Service des Marchés		En cas de contrôle ultérieur
15	Transmission d'une copie du marché au Service Finances Contrôle de Gestion	Service Marchés		
16	Saisie du marché sur PORTAL-IMMO	Service Finances Contrôle de Gestion		Numérotation du marché (exemple : n° 2007-9900)
17	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO imputé sur le marché saisi	Service acheteur, selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		
18	Transmission de la facture et de l'engagement au service comptabilité pour paiement	Services Acheteurs		
19	Liste annuelle des marchés dès 20 000 euros HT	Service des Marchés		Établie le 1er trimestre de l'année N+1
20	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services des Marchés		
21	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant

N° 3

FICHE DE PROCÉDURE N° 3 :

Procédure adaptée avec publicité réglementaire

Marchés entre 90 000 et 193 000 € HT en fournitures et services
et jusqu'à 4 845 000 euros HT en travaux

Etapes	Etapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Définition des besoins	Services acheteurs / Service Achats	Fiche d'expression des besoins (Annexe 11)	Faisabilité de l'intégration de clauses d'insertion avec l'AMOI de Nantes Métropole (voir tableau partie 1, point 20)
2	Attribution d'un numéro d'affaire et saisie sur MARCO des données du marché	Services acheteurs Service des Marchés ou Service Achats		Si impossibilité pour le service acheteur d'élaborer un projet de marché, prendre contact avec le Service des Marchés ou le Service Achats
3	Relecture et validation du DCE	Service des Marchés et le Responsable de l'UG concerné/ Service Achats		Validation du marché par l'AMOI le cas échéant (insertion)
4	Envoi publicité « complète » au JAL ou au BOAMP Envoi publicité « complète » sur le site de NH	Service des Marchés après avis des services acheteurs, une fois le DCE finalisé et validé par le Service Marchés et le Responsable du service acheteur concerné		+ Publication dans un journal spécialisé si « nécessaire »
5	Envoi DCE aux entreprises (retrait électronique possible)	Services acheteurs		En procédure adaptée restreinte, lettre de consultation rédigée par le Service Marchés (Annexe 6)
6	Réception et ouverture des plis Transmission des offres aux services acheteurs	Service des Marchés		Délai de réponse raisonnable : 20 jours minimum

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
7	Analyse et négociations, le cas échéant	Services acheteurs ou Service Achats		Discussion sur : quantité, qualité, délais et prix des prestations pour les meilleures propositions
8	Rédaction d'un rapport d'analyse et de jugement des offres Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	Services acheteurs (avec validation Responsable) et validation par le Service des Marchés	Annexe 4	L'AMOI de Nantes Métropole, au cas d'insertion, analyse les offres « Insertion » (offres transmises par les services acheteurs)
9	Avis du Comité d'Achat Durable pour les travaux entre 193 000 et 4 845 000 euros HT	Comité d'Achat Durable thématique « Consultation »		
10	Information du candidat retenu et demande des pièces administratives	Service des Marchés	Annexe 8	Si DC6 et DC7 non remis : offre éliminée. S'adresser au deuxième candidat
11	Information des candidats rejetés	Service des Marchés Lettres non envoyées en recommandé avec AR	Annexe 7	Le délai de 16 jours entre les rejets et la signature du marché ne s'applique pas aux MAPA. Voir partie 1, point 11 : en fonction de l'enjeu du marché, un délai de standstill de 11 jours peut être respecté entre la publication d'une « intention de conclure le contrat » et sa signature, afin de verrouiller le référé contractuel
12	Signature du marché par le représentant du Pouvoir adjudicateur	Service des Marchés (signature seulement du Directeur Général)		
13	Publication de la décision de signer le marché	Services des Marchés		Afin de faire courir le délai du recours « TROPIC »
14	Notification du marché à l'opérateur économique attributaire	Service des Marchés (pas de délégations de signature pour les notifications)	Annexe 9	.OS n° 1 démarrage travaux si non intégré à notification : signé le MOE .OS affermissement TC : signé par maître d'ouvrage seul NB : pas d'OS avant la notification !

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
15	Transmission d'une copie du marché au service acheteur	Service des Marchés		
16	Recensement économique des achats publics (marchés au-dessus de 90 000 euros HT)	Service des Marchés		Transmission au comptable public, au plus tard à la 1ère demande de paiement Idem pour avenants et acte de sous-traitance
17	Archivage des pièces de la mise en concurrence et du marché original	Service des Marchés		En cas de contrôle ultérieur
18	Transmission d'une copie du marché au Service Finances Contrôle de Gestion	Service Marchés		
19	Saisie du marché sur PORTAL-IMMO	Service Finances Contrôle de Gestion		Numérotation du marché (exemple : n° 2007-9900)
20	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO imputé sur le marché saisi	Service acheteur, selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		
21	Transmission de la facture et de l'engagement au Service Comptabilité pour paiement	Services Acheteurs		
22	Liste annuelle des marchés dès 20 000 euros HT	Service des Marchés		Établie le 1er trimestre de l'année N+1
23	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services des Marchés		
24	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant

ANNEXE N°1 : Synthèse des délégations de compétence et de signature (procédures adaptée et formalisées)

NANTES HABITAT

Synthèse des délégations en matière de marchés publics, à jour des modifications du CGCT
Conseil d'Administration du 17 décembre 2009 (délibération n° 38-09)

<i>Types de marchés (*)</i>	<i>ATTRIBUTION</i>	<i>APPROBATION DE LA PASSATION</i>	<i>SIGNATURE (conclusion) et mention à porter à l'AE</i>	<i>AVENANTS et Marchés complémentaires et similaires</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
MAPA : Fournitures Courantes et Services et Prestations Intellectuelles (dont Maîtrise d'œuvre) inférieurs à 193 K € HT et TRAVAUX inférieurs à 4 845 000 € HT	Représentant du Pouvoir adjudicateur (DG)	Représentant du Pouvoir adjudicateur (DG)	- <u>Signature DG ou délégués</u> (plafond à 90K) visés sur la délibération n° 03-10 du 04/02/10 (dans ce dernier cas, faire signer le rapport d'analyse au DG, valant approbation de la passation) - <u>Sur l'AE</u> : « Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur. Attribution du marché et approbation de sa passation délégués au Directeur général par la délibération du CA du 17 décembre 2009 »	- <u>Avenants</u> : Représentant du Pouvoir adjudicateur (DG), <u>quel que soit le % d'augmentation</u> <i>NB</i> : pas d'avis de la CAO, ni de passage en Bureau - <u>Marchés compl ou similaires</u> (art 28 al 5 CMP) : Représentant du Pouvoir adjudicateur (DG). <i>NB</i> : pas d'attribution par la CAO	- Pas de dépôt en préfecture pour les MAPA inférieurs à 193 K. - Pour les travaux supérieurs à 193 K et leurs avenants : <u>dépôt en préfecture</u> (sans rapport de présentation) <i>En cas de procédures formalisées sous ces seuils : approbation et signature par le DG après attribution par la CAO, sans dépôt en préfecture</i>
Procédures formalisées : FCS et PI (hors MOE) supérieurs ou = à 193 K et TRAVAUX supérieurs ou = à 4 845 000 € HT <i>Si MAPA « petits lots » au sein d'une opération supérieure aux seuils européens : pas de CAO, mais approbation en BUREAU</i>	CAO	BUREAU du CA	- <u>Signature DG seulement</u> - <u>Sur l'AE</u> : « Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur. Approbation de la passation par délibération du Bureau du... (au cas par cas) »	- <u>Avenants</u> : BUREAU (après avis CAO si avenant + 5%) - <u>Marchés compl ou similaires</u> (art 35-II CMP) : Représentant du Pouvoir adjudicateur (DG) jusqu'à 193 K et 4 845 000 € HT, toujours après attribution par la CAO. Si marchés compl ou similaires au-dessus des seuils : BUREAU, après attribution CAO	- <u>Marchés</u> : dépôt en préfecture avec rapport de présentation - <u>Avenants</u> : dépôt sans rapport de présentation - <u>Marchés compl ou similaires</u> : dépôt que si sup à 193 K (et avec rapport de présentation)
Cas de la MOE en procédures formalisées (concours ou MN) sup ou = à 193 K	BUREAU du CA	BUREAU du CA	- <u>Signature DG seulement</u> - <u>Sur l'AE</u> : « Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur. Attribution du marché et approbation de sa passation par délibération du Bureau du... (au cas par cas) »	- <u>Avenants</u> : BUREAU (après avis CAO si avenant + 5%) - <u>Marchés compl ou similaires</u> (art 35-II CMP) : Représentant du Pouvoir adjudicateur (DG) jusqu'à 193K, après attribution par la CAO. Au-dessus du seuil : BUREAU, après attribution CAO	- <u>Marchés</u> : dépôt en préfecture avec rapport de présentation - <u>Avenants</u> : dépôt sans rapport de présentation - <u>Marchés compl ou similaires</u> : dépôt que si sup à 193 K (et avec rapport de présentation)

(*) Il n'est ici question que des marchés ou accords-cadres objet d'une procédure en propre, à la différence des habilitations pour les BC/BT n'étant qu'une mesure d'exécution d'un marché à bons de commande

Service Marchés – JG
Mars 2010

DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

Montant < 90 000 € HT	Montant > 90 000 € HT
<p>Rapport d'analyse (valant approbation de la passation du marché)</p> <p> Signature M. RIQUELME</p> <p>Acte d'engagement, en fonction de la délibération du 04/02/2010 ou « Bons de Travaux / Commande » (Hors Marché à Bons de commande) entre 1 et 90 000 € (selon les délégations). Idem pour avenants à ces marchés</p> <p> Directeur ou Responsable de Service</p>	<p>Rapport d'analyse</p> <p> Signature par le Rédacteur du rapport seul et visa de son Responsable</p> <p>Pour approuver la passation et attribuer les marchés en signant les actes d'engagement, les avenants et les actes spéciaux de sous-traitance</p> <p> M. RIQUELME est le seul compétent</p> <p><i>NB : au-dessus de 193 000 euros HT en FCS et 4 845 000 euros HT en travaux : la CAO attribue, le BUREAU approuve la passation et le DG signe le marché</i></p>
<p>En cas d'empêchement ou d'absence prolongés (vacances...) de M. RIQUELME</p> <p> Signature par M. LEBRETON</p>	

ANNEXE N° 2 : Conditions générales Marchés adaptés simplifiés (TRAVAUX)

*Conditions générales s'appliquant aux opérations de travaux
dont le montant total est inférieur à 20 000 euros H.T*

I- Objet du marché

L'objet du marché est stipulé dans la commande et le devis joints.

Le présent contrat est soumis au Code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006, à l'exception des dispositions de son titre III (passation). Il est également soumis aux dispositions du C.C.A.G Travaux, issu de l'arrêté du 8 septembre 2009.

De convention expresse, les conditions générales de vente de l'entrepreneur ne sont pas applicables. Les dispositions des présentes conditions générales d'achat priment sur le devis de l'opérateur économique.

II- Prix

Les prix sont stipulés dans le devis joint au présent document. Les prix sont fermes et définitifs.

Paielement

Le règlement des travaux se fait à terme échu, à réception de la facture comportant les références bancaires complètes (R.I.B) de l'entreprise. En cas de travaux d'un montant supérieur à 5 000 € HT et dont la durée de réalisation est supérieure à 1 mois, l'Office pourra régler sous forme d'acompte les situations partielles transmises par le titulaire.

Le délai de paiement des sommes dues est fixé à 35 jours.

Retenue de garantie

Suivant les dispositions des articles 101, 102 et 103 du Code des marchés publics, l'Office se réserve la possibilité d'effectuer une retenue de garantie de 5 %.

III- Durée

La durée de réalisation des travaux est stipulée dans la commande.

Sauf stipulation contraire :

- . le délai de réalisation part à la date de réception de la notification du marché par l'entreprise,
- . Il n'est pas prévu de période de préparation.

En cas d'absence de délai sur la commande, le délai pour réaliser les travaux est de 2 mois à partir de la réception de la notification.

IV- Assurance

Dans un délai de quinze jours à dater de la notification du marché, l'entrepreneur devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance garantissant sa Responsabilité Civile et d'une police d'assurance couvrant les responsabilités résultant des articles 1792 et 2150 du Code Civil auxquels sont soumis les travaux, sauf stipulation contraire.

V- Réception

Dès la fin des travaux lui incombant, le titulaire du marché en informe l'Office par courrier, fax ou courriel.

Pour tout marché d'un montant supérieur à 5 000 € HT, la réception se fait par une constatation contradictoire.

VI- Résiliation

En cas de retard de plus de trois semaines dans le début des travaux, le marché peut être résilié de plein droit et sans indemnité par l'Office par courrier recommandé. D'une manière générale, la personne publique peut à tout moment mettre fin à la commande sans avoir à en motiver la raison. L'entrepreneur ne pourra prétendre à indemnités du fait de la résiliation sauf à justifier d'un préjudice direct, matériel et certain.

ANNEXE N° 2 BIS : Conditions générales Marchés adaptés simplifiés (FOURNITURES et SERVICES)

*Conditions générales s'appliquant aux achats de fournitures courantes et services
dont le montant total est inférieur à 20 000 euros H.T*

I- Objet du marché

L'objet du marché est stipulé dans la commande et le devis joints.

Le présent contrat est soumis au Code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006, à l'exception des dispositions de son titre III (passation). Il est également soumis aux dispositions du C.C.A.G Fournitures courantes et services, issu de l'arrêté du 19 janvier 2009.

De convention expresse, les conditions générales de vente du fournisseur ou du prestataire ne sont pas applicables. Les dispositions des présentes conditions générales d'achat priment sur le devis de l'opérateur économique.

II- Prix

Les prix sont stipulés dans le devis joint au présent document. Les prix sont fermes et définitifs.

Paielement

Le règlement des travaux se fait à terme échu, à réception de la facture comportant les références bancaires complètes (R.I.B) de l'entreprise. En cas de fournitures ou services d'un montant supérieur à 5 000 € HT et dont la durée de réalisation (services) est supérieure à 1 mois, l'Office pourra régler sous forme d'acompte les situations partielles transmises par le titulaire.

Le délai de paiement des sommes dues est fixé à 35 jours.

III- Durée

La durée de réalisation des prestations est stipulée dans la commande.

Sauf stipulation contraire, le délai de réalisation part à la date de réception de la notification du marché par le prestataire.

En cas d'absence de délai sur la commande, le délai pour réaliser les prestations est de 2 mois à partir de la réception de la notification.

IV- Livraison et admission

Les livraisons interviennent dans les conditions posées par la commande.

De convention expresse, le fournisseur ou le prestataire est responsable du transport et supporte le coût des risques liés à ce transport.

V- Propriété intellectuelle

Nantes Habitat acquiert par le contrat les droits d'exploitation du service produit par le prestataire. L'Office se réserve le droit de reproduire et d'utiliser tout ou partie de la prestation fournie.

VI- Assurance

Dans un délai de quinze jours à dater de la notification du marché, le prestataire devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance garantissant sa Responsabilité Civile et d'une police d'assurance couvrant les responsabilités résultant des articles 1792 et 2150 du Code Civil auxquels sont soumis les prestations, sauf stipulation contraire.

VII- Résiliation

En cas de retard de plus de trois semaines dans le début des prestations, le marché peut être résilié de plein droit et sans indemnité par l'Office par courrier recommandé.

D'une manière générale, la personne publique peut à tout moment mettre fin à la commande sans avoir à en motiver la raison. Le prestataire ne pourra prétendre à indemnités du fait de la résiliation sauf à justifier d'un préjudice direct, matériel et certain

PARTIE 3

LES PROCÉDURES FORMALISÉES

- 1. Définition et délais**
- 2. Fiche de procédure n° 4 : Procédure d'appel d'offres ouvert**
- 3. Fiche de procédure n° 5 : Procédure d'appel d'offres restreint**
- 4. Fiche de procédure n° 6 : Consultation sur appel d'offres sans suite ou infructueuse**
- 5. Fiche de procédure n° 7 : Procédure négociée avec ou sans publicité**
- 6. Fiche de procédure n° 8 : Concours restreint de maîtrise d'œuvre**
- 7. Fiche n° 9 : Processus de conception-réalisation**

Définition et délais :

Article 26 du CMP :

« I. - Les pouvoirs adjudicateurs passent leurs marchés et accords-cadres selon les procédures formalisées suivantes :

- 1° Appel d'offres ouvert ou restreint ;
- 2° Procédures négociées, dans les cas prévus par l'article 35 ;
- 3° Dialogue compétitif, dans les cas prévus par l'article 36 ;
- 4° Concours, défini par l'article 38 ;
- 5° Système d'acquisition dynamique, défini par l'article 78. »

Seules les procédures d'appel d'offres, les procédures négociées et le concours font l'objet de fiches de procédures dans le présent guide. Le processus de « conception-réalisation », qui n'est pas une « procédure » au sens du présent Code, fait l'objet de la fiche n° 9.

A tout moment, jusqu'à la notification, il existe une possibilité pour le Pouvoir Adjudicateur de déclarer sans suite la consultation, pour des motifs d'intérêt général.

Les procédures déclarées sans suite pourront être relancées selon les modalités suivantes (après refonte possible du cahier des charges) :

- En appel d'offres.
Contrairement au cas ci-dessous, une procédure d'AO peut aussi être déclarée sans suite par la CAO (voir fiche de procédure n° 7 : cette fiche fait également une synthèse des cas de relance après déclaration d'infructuosité) ;
- un marché négocié suite à un appel d'offres infructueux de travaux, fournitures ou services (art 35-I-1°) déclaré sans suite pourra être relancé en appel d'offres, qui était la procédure initiale. Est également possible la relance en MAPA (art 27-III CMP), si le lot est inférieur à **1 000 000** euros HT (avec la condition des 20 %).

Les procédures formalisées sont assujetties à des délais réglementaires récapitulés dans les tableaux suivants :

L'APPEL D'OFFRES OUVERT (article 57-II CMP)

	Procédure normale	Avis de pré-information
Candidature et offre	52 jours	22 jours
Réductions de délais :		
– Envoi de l'avis par voie électronique (7 j)	45 jours	15 jours
– Accès aux documents par voie électronique (5 j)	47 jours	22 jours
Délai avec cumul des réductions	40 jours	

L'APPEL D'OFFRES RESTREINT (articles 60-II et 62-II et III CMP) ET LE CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE (article 74)

	Procédure normale	Avis de pré-information
Candidatures	37 jours	
Réduction des délais : Envoi AAPC par voie électronique	30 jours	
Offres	40 jours	22 jours
Réduction des délais : Accès aux documents par voie électronique	35 jours	17 jours

PROCÉDURE NÉGOCIÉE AVEC PUBLICITÉ ET MISE EN CONCURRENCE (articles 65 et 66 CMP)

	Délais classiques
Candidatures	37 jours
Envoi de l'AAPC par voie électronique	30 jours
Offres	Délais librement fixés

AUTRES DÉLAIS

Objet du délai	Délai
Convocation aux C.A.O. / jury	5 jours francs
Pièces manquantes à la candidature	≤10 jours
Avis de préinformation	≥ 52 jours et ≤ 12 mois avant envoi de l'A.A.P.C.
Envoi du Dossier de Consultation pour les Entreprises	≤ 6 jours après la demande
Appel d'offres ouvert et marché négocié : Envoi des renseignements aux opérateurs économiques	≤ 6 jours avant la DLRO
Appel d'offres restreint et marché négocié urgent (art 35-II) : envoi des renseignements aux opérateurs économiques	≤ 4 jours avant la DLRO
Signature de l'A.E.	≥ 16 jours après information des soumissionnaires non retenus (procédures formalisées)
Dépôt en préfecture (au-dessus de 193 000 euros HT)	15 jours maximum après la signature du marché (CGCT)
Information du Préfet de la date de notification du marché	15 jours maximum après la notification (CGCT)
Demande des motifs de rejet (candidature ou offre)	≤15 jours
Avis d'attribution	≤ 48 jours
Avis d'attribution accords-cadres	Dispensé
Avis d'attribution procédure adaptée	Dispensé
Délai global de paiement	35 jours (30 au 1 ^{er} juillet 2010)
Acceptation du sous-traitant	≤ 21 jours (à défaut = acceptation)

DÉLAIS RELATIFS AUX PUBLICATIONS

Avis à l'OPOUE par voie électronique	5 jours après leur envoi
Avis à l'OPOUE autre	12 jours après leur envoi
Avis à l'OPOUE autre si urgence	5 jours après leur envoi
Avis au B.O.A.M.P.	6 jours après leur réception

N° 4

FICHE DE PROCÉDURE N° 4 : Procédure d'Appel d'Offres Ouvert (AOO)

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Définition des besoins	Services acheteurs / Service Achats	Fiche d'expression des besoins (Annexe 11)	Faisabilité de l'intégration de clauses d'insertion avec l'AMOI de Nantes Métropole (voir partie 1, point 20)
2	Attribution d'un numéro d'affaire	Service des Marchés		
3	Saisie sur MARCO des données du marché	Services acheteurs		Pour les services ne disposant pas du logiciel, le Service Marchés ou le Service Achats saisit les données
4	Relecture et validation du DCE	Service des Marchés et services acheteurs concernés / Service Achats		Validation du marché par l'AMOI le cas échéant (insertion)
5	Transmission du DCE au reprographe	Services acheteurs		Voir le marché à bons de commande de reprographie
6	Dématérialisation de l'affaire sur la plateforme des marchés et envoi de l'AAPC	Service des Marchés		Validation de la publicité par les services acheteurs
7	Réception des plis, enregistrement sur MARCO et édition du registre des dépôts	Service des Marchés		
8	Ouvertures des plis et rédaction du PV d'ouverture	Service des Marchés		Le service des marchés ouvre les enveloppes contenant les candidatures et les offres et enregistre le contenu (art 58-I du CMP 2006)

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
9	Signature du PV d'ouverture des plis	Représentant du Pouvoir adjudicateur		
10	Réclamation éventuelle de pièces absentes ou incomplètes	Service des Marchés		Conformément à l'article 52 du CMP, avant l'analyse des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai qui ne peut excéder 10 jours.
11	Ordonnance et convocation des membres de la CAO	Service des Marchés		Le Service des Marchés gère l'ordre du jour de la CAO ; rédige et envoie les convocations dans le respect des délais fixés par le CMP (art 21 et 23 du CMP 2006). Il s'assure que le quorum est atteint.
12	Préparation de la CAO d'agrément des candidatures	Service des Marchés		
13	Réunion de la CAO d'agrément des candidatures et de lecture des offres	CAO		Un membre du service des marchés assure le secrétariat de la commission.
14	Édition du PV d'agrément des candidatures	Service des Marchés		Le PV de décision sur les candidatures indique notamment le nom des candidats qui ne peuvent être admis au regard de l'article 52 CMP 2006, ainsi que le contenu des enveloppes contenant les offres. Le PV est rédigé par le service des Marchés et signé par l'ensemble des membres de la CAO.

Etapas	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
15	<p>Transmission d'une copie des offres aux services acheteurs et le cas échéant au maître d'œuvre pour analyse</p> <p>Transmission à l'AMOI pour analyse de l'Insertion</p>	<p>Service des Marchés pour les acheteurs</p> <p>Services acheteurs pour l'AMOI</p>		<p>Les services acheteurs et le cas échéant le maître d'œuvre procèdent à l'analyse objective des offres au regard des critères d'attribution indiqués dans l'AAPC et le RC, en application de l'article 53 du CMP.</p>
16	<p>Enregistrement sur MARCO du montant des offres</p>	<p>Service des Marchés</p>		
17	<p>Envoi éventuel du DC11 aux prestataires par le représentant du pouvoir adjudicateur (après signature) en cas de demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres</p>	<p>Service des Marchés</p>		<p>Conformément à l'article 59 du CMP, le représentant du PA peut demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette demande ne peut modifier de façon substantielle l'offre initiale et n'en constitue nullement une négociation (précisions matérielles)</p>
18	<p>Préparation et convocation de la CAO de jugement des offres</p>	<p>Services des Marchés</p>		
19	<p>Réunion de la CAO de jugement des offres</p>	<p>CAO</p>		<p>Validation préalable du rapport d'analyse par le Service Marchés.</p> <p>Signature du PV par les membres de la CAO</p>

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
20	Vérification de la régularité sociale et fiscale de l'attributaire	Service des Marchés		
21	Information du candidat retenu et demande des pièces administratives	Service des Marchés	Annexe 8	DC 6 et DC 7
22	Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus	Service des Marchés	Annexe 9	Respect d'un déla i de 16 jours entre la notification des rejets et la signature du marché
23	Réunion du Bureau approuvant la passation du marché	BUREAU du CA		Délibération rédigée par le Service Marchés et dépôt en préfecture de la délibération par la DCC
24	Signature du marché	Représentant du pouvoir adjudicateur (Directeur Général)		
25	Publication de la décision de signer le marché	Service des Marchés		
26	Rédaction du rapport de présentation	Service des Marchés		Sauf pour les avenants
27	Préparation du dossier et dépôt du marché en préfecture	Service des Marchés		
28	Envoi de(s) la lettre(s) de notification	Service des Marchés	Annexe 9	
29	Transmission d'une copie du marché au service acheteur	Service des Marchés		
30	Envoi de la lettre d'information sur la notification à la préfecture	Service des Marchés		15 jours maximum après la notification

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
31	Envoi d'un avis d'attribution	Service des Marchés		48 jours maximum après la notification Cet envoi conditionne le délai de recours du référé contractuel (31 jours après cet avis ou, à défaut, 6 mois après la signature du contrat)
32	Établissement d'une fiche de recensement économique	Service des Marchés		Transmission au Comptable public
33	Transmission d'une copie du marché au Service Finances Contrôle de Gestion	Service Marchés		
34	Saisie du marché sur PORTAL-IMMO	Service Finances Contrôle de Gestion		
35	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO imputé sur le marché saisi	Service acheteur, selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		
36	Transmission de la facture et de l'engagement au Service Comptabilité pour paiement	Services Acheteurs		
37	Liste annuelle des marchés dès 20 000 euros HT	Service des Marchés		Établie le 1er trimestre de l'année N+1
38	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services des Marchés		
39	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant



N° 5

FICHE DE PROCÉDURE N° 5 : Procédure d'Appel d'Offres Restreint (AOR)

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Définition des besoins	Services acheteurs / Service Achats	Fiche d'expression des besoins (Annexe 11)	Faisabilité de l'intégration de clauses d'insertion avec l'AMOI de Nantes Métropole
2	Envoi de l'AAPC	Service des Marchés		Validation de la publicité par les services acheteurs
3	Attribution d'un numéro d'affaire	Service des Marchés		
4	Saisie sur MARCO des données du marché	Services acheteurs		Pour les services ne disposant pas du logiciel, le Service Marchés ou le Service Achats saisit les données
5	Relecture et validation du DCE	Service des Marchés et services acheteurs concernés / Service Achats		Validation du marché par l'AMOI le cas échéant (insertion)
6	Réception des plis contenant les candidatures, enregistrement sur MARCO et édition du registre des dépôts	Service des Marchés		
7	Ouvertures des plis comprenant les candidatures et rédaction du PV d'ouverture	Service des Marchés		
8	Signature du PV d'ouverture des plis	Représentant du pouvoir adjudicateur		
9	Réclamation éventuelle de pièces absentes ou incomplètes	Service des Marchés		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
10	Ordonnance, convocation des membres et tenue de la CAO de sélection des candidatures	Service des Marchés		
11	Élaboration de la liste des candidats admis à présenter une offre	CAO		
12	Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus	Service des Marchés	Annexe 7	
13	Envoi des lettres de consultation aux candidats sélectionnés	Service des Marchés	Annexe 6	
14	Dématérialisation du dossier sur la plateforme ou transmission du DCE au reprographe	Services acheteurs		Voir le marché à bons de commande de reprographie
15	Réception des plis contenant les offres, enregistrement sur MARCO et édition du registre des dépôts	Service des Marchés		
16	Ordonnance et convocation des membres de la CAO	Service des Marchés		
17	Ouverture des offres	Pouvoir adjudicateur		
18	Transmission d'une copie des offres aux services acheteurs et le cas échéant au maître d'œuvre pour analyse Transmission à l'AMOI pour analyse de l'Insertion	Service des Marchés pour les acheteurs Services acheteurs pour l'AMOI		Les services acheteurs et le cas échéant le maître d'œuvre procèdent à l'analyse objective des offres au regard des critères d'attribution indiqués dans l'AAPC et le RC, en application de l'article 53 du CMP.
19	Enregistrement sur MARCO du montant des offres	Service des Marchés		

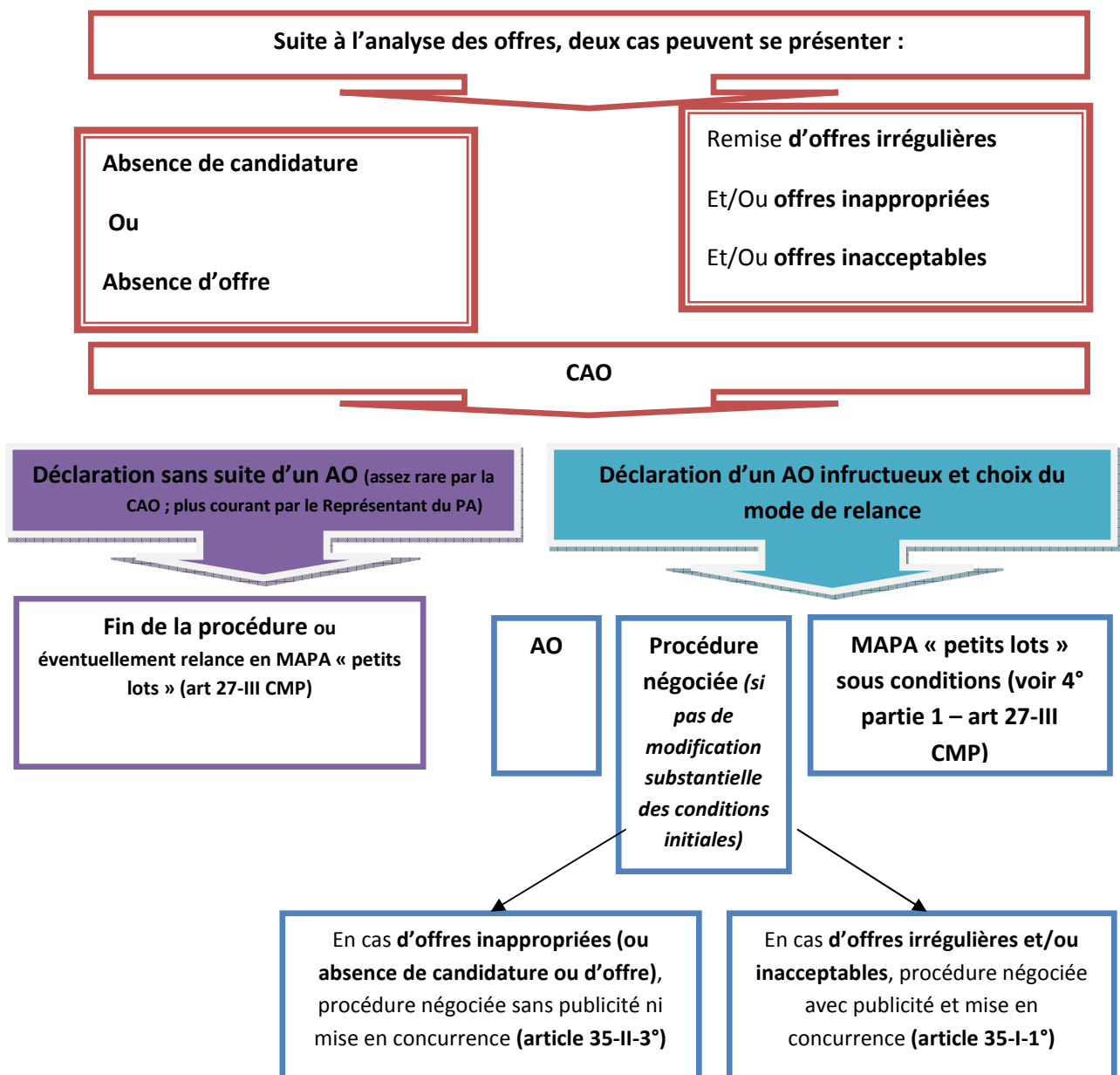
Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
20	Envoi éventuel du DC11 aux prestataires par le représentant du pouvoir adjudicateur (après signature) en cas de demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres	Service des Marchés		Conformément à l'article 59 du CMP 2006, le représentant du PA peut demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette demande ne peut modifier de façon substantielle l'offre initiale et n'en constitue nullement une négociation (précisions matérielles)
21	Préparation et convocation de la CAO de jugement des offres	Service des Marchés		
22	Réunion de la CAO de jugement des offres	CAO		Validation préalable du rapport d'analyse par le Service Marchés. Signature du PV par les membres de la CAO
23	Vérification de la régularité sociale et fiscale de l'attributaire	Service des Marchés		
24	Information du candidat retenu et demande des pièces administratives	Service des Marchés	Annexe 8	DC6 et DC7
25	Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus	Service des Marchés	Annexe 7	Respect d'un délai de 16 jours entre la notification des rejets et la signature du marché
26	Réunion du Bureau approuvant la passation du marché	BUREAU du CA		Délibération rédigée par le Service Marchés et dépôt en préfecture de la délibération par le Secrétariat général
27	Signature du marché	Représentant du pouvoir adjudicateur (Directeur Général)		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
28	Publication de la décision de signer le marché	Service des Marchés		
29	Rédaction du rapport de présentation	Service des Marchés		Sauf pour les avenants
30	Préparation du dossier et dépôt du marché en préfecture	Service des Marchés		
31	Envoi de(s) la lettre(s) de notification	Service des Marchés	Annexe 9	
32	Transmission d'une copie du marché au service acheteur	Service des Marchés		
33	Envoi de la lettre d'information sur la notification à la préfecture	Service des Marchés		15 jours maxi après la notification
34	Envoi d'un avis d'attribution	Service des Marchés		48 jours maximum après la notification Cet envoi conditionne le délai de recours du référé contractuel (31 jours après cet avis ou, à défaut, 6 mois après la signature du contrat)
35	Établissement d'une fiche de recensement économique	Service des Marchés		Transmission au Comptable public
36	Transmission d'une copie du marché au Service Finances Contrôle de Gestion	Service Marchés		
37	Saisie du marché sur PORTAL-IMMO	Service Finances Contrôle de Gestion		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
38	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO imputé sur le marché saisi	Service acheteur, selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		
39	Transmission de la facture et de l'engagement au Service Comptabilité pour paiement	Services Acheteurs		
40	Liste annuelle des marchés dès 20 000 euros HT	Service des Marchés		Établie le 1er trimestre de l'année N+1
41	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services des Marchés		
42	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant

N° 6

FICHE DE PROCÉDURE N° 6 : Consultation sur appel d'offres déclarée sans suite ou infructueuse



N° 7

FICHE DE PROCÉDURE N° 7 : Procédure négociée avec ou sans publicité

(Art 65, 66 et 35-I et-II CMP)

Article 35 du CMP

L'article 35 du CMP envisage deux catégories de marchés négociés : les marchés négociés après publicité et mise en concurrence et les marchés négociés sans publicité et sans mise en concurrence.

Pour chacune de ces deux catégories, cinq ou six cas de recours sont prévus. Tous ne sont pas applicables à Nantes Habitat, notamment du fait de leur objet.

En synthèse, nous pourrions dire que les cas de recours suivants pourraient être envisagés :

I. – Les cas de recours aux marchés négociés après publicité préalable et mise en concurrence

- Les marchés et les accords-cadres pour lesquels, après appel d'offres ou dialogue compétitif, il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables que le pouvoir adjudicateur est tenu de rejeter. Les conditions initiales du marché ne doivent toutefois pas être substantiellement modifiées (article 35-I-1°) ;
Le pouvoir adjudicateur est dispensé de procéder à une nouvelle mesure de publicité s'il ne fait participer à la négociation que le ou les candidats qui, lors de la procédure antérieure, ont soumis des offres respectant les exigences relatives aux délais et modalités formelles de présentation des offres ;
- Les marchés et les accords-cadres de services, notamment les marchés de services financiers mentionnés au 6° de l'article 29 et les marchés de prestations intellectuelles telles que la conception d'ouvrage, lorsque la prestation de services à réaliser est d'une nature telle que les spécifications du marché ne peuvent être établies préalablement avec une précision suffisante pour permettre le recours à l'appel d'offres (article 35-I-2°) ;
- Dans des cas exceptionnels, lorsqu'il s'agit de travaux, de fournitures ou de services dont la nature ou les aléas qui peuvent affecter leur réalisation ne permettent pas une fixation préalable et globale des prix (article 35-I-4°). A noter que ce sont les points 2° et 4° de l'article 35-I qui sont invoqués pour justifier le recours au marché négocié spécifique à la maîtrise d'œuvre pour les opérations de réhabilitation (dégrogation au concours).
- Il est ici précisé que le cas du marché négocié de travaux en raison de son montant (entre 206 000 € HT et 5 150 000 € HT –seuils de l'époque- article 35-I-5°) a été supprimé par le décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics.

II – Précisions sur la notion de marchés « sans publicité préalable et sans mise en concurrence »

Pour les procédures formalisées, l'article 35-II du CMP prévoit les cas suivants de marchés ou d'accords-cadres qui ne sont précédés ni d'une publicité, ni d'une mise en concurrence (nous citerons les plus courants) :

- l'urgence impérieuse (35-II-1°) : circonstances imprévisibles n'étant pas du fait du pouvoir adjudicateur et mettant en jeu la sécurité des biens et des personnes (il s'agit de cas de catastrophes technologique ou naturelle, excluant donc les cas d'urgence « courante »). Rentrent également dans ce champ, l'exécution d'office, en urgence, des travaux visés aux articles L. 123-3 (situation d'insécurité face aux risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public), L. 129-2, L. 129-3 (fonctionnement défectueux et défaut d'entretien faisant courir des risques sérieux d'insécurité dans les immeubles collectifs à usage principal d'habitation), L. 511-2 et L. 511-3 (bâtiments menaçant ruine) du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). Un échange de lettres peut alors confirmer la passation du marché (sans pièces écrites habituelles),
- L'infirmité (35-II-3°) de l'appel d'offres pour cause d'absence de candidature ou d'offre ou seulement d'offres inappropriées ; dans ce cas, nous procéderons tout de même, sans publicité, à une mise en concurrence de trois prestataires environ.
- Les marchés complémentaires de fournitures (35-II-4°) exécutés par le fournisseur initial, sans possibilité technique de changer de matériel et donc de fournisseur (3 ans maximum),
- Les marchés complémentaires de services et de travaux (35-II-5°) concernant des prestations devenues nécessaires à l'exécution de celles initialement prévues, et ce, à la suite d'une circonstance imprévue. Ces marchés ne doivent être séparables du marché principal où strictement nécessaires à son parfait achèvement (50 % maximum du marché principal),
- Les marchés de services ou de travaux ayant pour objet la réalisation de prestations similaires (35-II-6°) à celles d'un marché précédent passé après mise en concurrence (possibilité prévue au 1er marché, y compris pour le seuil de publicité et valable 3 ans),
- Les marchés de services qui sont attribués à un ou plusieurs lauréats d'un concours. Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à négocier (article 35-II-7°),
- Les marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité (35-II-8°),
- L'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses (fournisseur en cessation définitive d'activité ou liquidateur d'une faillite) (35-II-10°).

III - Les notions d'offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

En 2006, ces trois nouvelles notions sont venues, à l'article 35 du CMP, remplacer celle d' « offre non conforme », lors de l'analyse des offres d'une consultation.

Est « irrégulière » une offre qui, tout en répondant au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète, en ne respectant pas les exigences formulées dans la publicité ou dans les documents de la consultation. Sur la forme : acte non signé, pièces manquantes –AE, mémoire, BPU, etc ; sur le contenu : options, postes non chiffrés, non réponse sur l'insertion sociale, si celle-ci est un critère et/ou une condition d'exécution du marché et, plus largement, offre ne répondant pas aux spécifications du CCTP, sans être pour autant « inappropriée ».

Est « inacceptable » une offre qui, tout en répondant au besoin du pouvoir adjudicateur, n'est pas conforme à une exigence fixée par la législation ou la réglementation nationale (règles relatives à la sous-traitance, à la fiscalité, à la protection de l'environnement, aux conditions de travail...) OU qui dépasse l'évaluation préalable des besoins budgétisée par le pouvoir adjudicateur (critère du prix).

Est « inappropriée » une offre qui apporte une réponse SANS RAPPORT avec le besoin et qui peut par conséquent être assimilée à une absence d'offre.

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Définition des besoins	Services acheteurs / Service Achats	Fiche d'expression des besoins (Annexe 11)	Faisabilité de l'intégration de clauses d'insertion avec l'AMOI de Nantes Métropole (voir partie 1, point 20)
2	Envoi à la publication de l'AAPC	Service des Marchés		possibilité de limiter à 3 au minimum le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre
3	Réception des candidatures, enregistrement sur MARCO et édition du registre des dépôts	Service des Marchés		
4	Ouverture des candidatures	Service des Marchés		Pour la procédure négociée de MAITRISE D'OEUVRE (article 74-III-1°b)), les candidats admis à négocier sont sélectionnés sur compétences, références et moyens (pas de remise d'esquisse pour cette procédure), après avis d'un JURY. Le marché de MOE est attribué par le Bureau du CA
5	Signature du PV d'ouverture	Représentant du Pouvoir adjudicateur		
6	Réclamation éventuelle de pièces absentes ou incomplètes	Service des Marchés		
7	Établissement de la liste des candidats invités à négocier	Pouvoir adjudicateur		
8	Envoi des lettres aux candidats non retenus	Service des Marchés	Annexe 7	
La procédure sans publicité débute ici				
9	Attribution d'un numéro d'affaire	Service des Marchés		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
10	Saisie sur MARCO des données du marché	Services acheteurs		Pour les services ne disposant pas du logiciel, le Service Marchés ou le Service Achats saisit les données
11	Relecture et validation du DCE ou DCC	Service des Marchés et les services acheteurs concernés		
12	Rédaction de la lettre de consultation	Service des Marchés		NB : dans le cas d'une absence de publicité (article 35-II-3°), il est simultanément demandé au(x) candidat(s) contacté(s) la remise de son(leur) offre, accompagnée des pièces de sa(leur) candidature
13	Envoi du DCE ou DCC	Services acheteurs ou le reprographe		
14	Réception des offres, enregistrement sur MARCO et édition du registre des dépôts	Service des Marchés		
15	Ouverture des offres	Service des Marchés		
16	Signature du PV d'ouverture	Pouvoir adjudicateur		
17	Transmission d'une copie des offres aux services acheteurs et le cas échéant au maître d'œuvre pour analyse Transmission à l'AMOI pour analyse de l'Insertion	Service des Marchés pour les acheteurs Services acheteurs pour l'AMOI		Les services acheteurs et le cas échéant le maître d'œuvre procèdent à l'analyse objective des offres au regard des critères d'attribution indiqués dans l'AAPC et le RC, en application de l'article 53 du CMP.
18	Enregistrement sur MARCO du montant des offres	Service des Marchés		
19	NÉGOCIATIONS avec les candidats	Services acheteurs et/ou Service Achat		Sauf si offres inappropriées

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
20	Rédaction du rapport d'analyse des offres et du rapport de négociation	Services acheteurs et/ou Service Achat		
21	Vérification et validation du rapport d'analyse et de négociation des offres	Service des Marchés		
22	Ordonnance et convocation des membres de la CAO	Service des Marchés		
23	Réunion de la CAO de jugement des offres : choix de l'attributaire, puis saisie des informations sur MARCO	Service des Marchés		
24	Signature du PV	Membres de la CAO		
25	Vérification de la régularité sociale et fiscale de l'attributaire	Service des Marchés		Fourniture possible de ces pièces en 1ère enveloppe, sauf DC 6
26	Information du candidat retenu et demande des pièces administratives	Service des Marchés	Annexe 8	DC 6 et DC 7
27	Envoi des lettres aux entreprises non retenues	Service des Marchés	Annexe 9	Respect d'un délai de 16 jours entre la notification des rejets et la signature du marché
28	Rédaction de la délibération d'attribution du marché au titulaire	Service des Marchés		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
29	Réunion du Bureau approuvant la passation du marché	BUREAU du CA		<i>NB</i> : en maîtrise d'œuvre, c'est le Bureau du CA qui attribue (pas de CAO) le marché suite aux négociations
30	Transmission de cette délibération à la préfecture	Secrétariat général		
31	Signature du marché	Représentant du Pouvoir adjudicateur (Directeur Général)		
32	Publication de la décision de signer le marché	Service des Marchés		
33	Rédaction du rapport de présentation	Service des Marchés		Pas de RP pour les avenants
34	Préparation du dossier et dépôt du marché en préfecture	Service des Marchés		
35	Envoi de la lettre de notification	Service des Marchés	Annexe 9	Si OS n° 1 de démarrage est nécessaire, il doit être signé du maître d'œuvre
36	Transmission d'une copie du marché aux services acheteurs	Service des Marchés		
37	Envoi de la lettre d'information sur la notification à la préfecture par le Service des Marchés	Service des Marchés		respect du délai de 15 jours à compter de la notification

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
38	Envoi d'un avis d'attribution	Service des Marchés		48 jours maximum après la notification Cet envoi conditionne le délai de recours du référé contractuel (31 jours après cet avis ou, à défaut, 6 mois après la signature du contrat)
39	Établissement de la fiche de recensement économique pour transmission au comptable public	Service des Marchés		
40	Transmission d'une copie du marché au Service Finances Contrôle de Gestion	Service Marchés		
41	Saisie du marché sur PORTAL-IMMO	Service Finances Contrôle de Gestion		
42	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO imputé sur le marché saisi	Service acheteur, selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		
43	Transmission de la facture et de l'engagement au Service Comptabilité pour paiement	Services Acheteurs		
44	Liste annuelle des marchés dès 20 000 euros HT	Service des Marchés		Etablie le 1er trimestre de l'année N+1
45	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services des Marchés		
46	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant

N° 8

FICHE DE PROCÉDURE N° 8 :

Concours restreint de maîtrise d'œuvre

Articles 70 et 74-III

Procédure formalisée de principe pour le choix du maître d'œuvre en cas de montant estimé du futur marché supérieur à 193 000 euros HT

Procédure obligatoire pour les marchés de MOE relatifs à la construction neuve d'ouvrages de bâtiments (au-dessus du seuil précité)

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
1	Définition des besoins	Services acheteurs / Service Achats	Fiche d'expression des besoins (Annexe 11)	
2	Envoi à la publication de l'AAPC	Service des Marchés,		L'AAPC doit faire l'objet d'une validation par le service acheteur Il est possible de limiter à 3 au minimum le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre Les délais du concours sont ceux de l'appel d'offres restreint
3	Réception des candidatures, enregistrement sur MARCO et édition du registre des dépôts	Service des Marchés		
4	Ouverture de l'enveloppe des candidatures	Service des Marchés		
5	Signature du PV d'ouverture	Représentant du Pouvoir adjudicateur		
6	Réclamation éventuelle de pièces absentes ou incomplètes	Service des Marchés		

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
7	Analyse factuelle des candidatures	Commission technique		Travail préparatoire
8	Ordonnance et convocation des membres du jury	Service des Marchés		
9	Réunion du jury	Service des Marchés		Tous ses membres ont voix délibérative et statuent sur les compétences, références et moyens des candidats. Sélection de 3 candidats au minimum (voir AAPC) : avis motivé et signature du PV
10	Établissement de la liste des candidats admis à concourir	Pouvoir adjudicateur		
11	Envoi des lettres aux candidats non retenus	Service des Marchés	Annexe 7	
12	Rédaction de la lettre de consultation	Service des Marchés		
13	Envoi du DCC (programme, RC, et projet de marché)	Service acheteur		
14	Organisation d'une réunion de questions / réponses entre le maître d'ouvrage et les concurrents	Pouvoir adjudicateur		15 jours environ après l'envoi du DCC Cette réunion n'est pas prévue par les textes, mais admise par la pratique. Il est veillé au strict respect de l'égalité des candidats
Préparation de l'anonymat				
15	Remise des prestations (ESQ, ESQ +...) par les concurrents et d'une enveloppe séparée contenant leur offre de prix			Gestion de l'anonymat par le Pouvoir adjudicateur : le secrétariat rend anonymes les prestations après les avoir ouvertes. Prise de toute mesure adéquate, comme la demande aux candidats de modifier une pièce informatique identifiable (ce que ne permettait pas le CMP 2004)

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
16	Analyse préalable des prestations	Commission technique		Analyse factuelle
17	Ordonnance et convocation des membres du jury	Service des Marchés		
18	Réunion du jury	Jury		<p>Evaluation, vérification de la conformité au règlement du concours et classement (selon les critères du RC) des prestations, ainsi que propositions d'allocation des primes.</p> <p>NB : depuis décembre 2008, les critères peuvent ne pas être pondérés, mais classés par ordre hiérarchique décroissant</p>
19	Signature du PV	Tous les membres du jury		Indication des observations et questions sur les points nécessitant des éclaircissements et formulation d'un avis motivé
Levée de l'anonymat				
20	Possibilité de tenir un « 3ème jury » de dialogue avec les candidats après convocation des candidats concernés (ou dans la continuité du 2ème avec convocation de tous les candidats sans savoir lequel serait auditionné)	Jury		Les échanges sont oraux et ne donnent pas lieu à une 2ème remise de prestations
21	Signature du PV de dialogue	Tous les membres du jury		Pas de remise en cause du 1 ^{er} avis motivé, ni du classement
22	Choix du ou des lauréat(s)	Pouvoir adjudicateur		Ce choix s'effectue par décision du Pouvoir adjudicateur, au vu de l'avis motivé et du (des) PV du jury, après ouverture de l'enveloppe des candidats contenant le prix. Cette même décision alloue les primes aux candidats (maintenues, supprimées ou réduites par le jury)
23	Information des candidats déclarés non classés (non conformes) ou classés sans être lauréats	Service des Marchés	Annexe 7	

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
24	Négociation avec le(s) lauréat(s) (marché négocié sans publicité ni mise en concurrence de l'article 35-II-7°)	Pouvoir adjudicateur : service acheteur et/ou service Achat		
25	Rédaction d'une délibération d'attribution	Service des Marchés		
26	Attribution du marché	BUREAU du CA		
27	Dépôt en préfecture de la délibération	Secrétariat général		
28	Vérification de la régularité sociale et fiscale de l'attributaire	Service des Marchés		
29	Information du candidat retenu et demande des pièces administratives	Service des Marchés	Annexe 8	DC 6 et DC 7
30	Envoi des lettres aux autres lauréats non attributaires (en cas de choix de plusieurs lauréats)	Service des Marchés	Annexe 7	Respect dans ce cas du délai de 16 jours avant la signature
31	Convocation de l'attributaire pour signature d'une mise au point à l'AE du marché	Service des Marchés		
32	Signature du marché	Pouvoir adjudicateur (Directeur Général)		
33	Publication de la décision de signer le marché	Service des Marchés		
34	Rédaction du rapport de présentation	Service des Marchés		Sauf avenants
35	Préparation du dossier et dépôt du marché en préfecture	Service des Marchés		
36	Envoi de la lettre de notification	Service des Marchés	Annexe 9	

Étapes	Étapes de procédure	Processus décisionnel / Compétence	Document type	Commentaires
37	Transmission d'une copie du marché aux services acheteurs	Service des Marchés		
38	Envoi de la lettre d'information sur la notification à la préfecture	Service des Marchés		Sous 15 jours à compter de la notification
39	Envoi d'un avis d'attribution et saisie sur MARCO de la date de parution	Service des Marchés		48 jours maximum après la notification Cet envoi conditionne le délai de recours du référé contractuel (31 jours après cet avis ou, à défaut, 6 mois après la signature du contrat)
40	Établissement de la fiche de recensement économique pour transmission au comptable public	Service des Marchés		
41	Transmission d'une copie du marché au Service Finances Contrôle de Gestion	Service Marchés		
42	Saisie du marché sur PORTAL-IMMO	Service Finances Contrôle de Gestion		
43	Saisie d'un engagement PORTAL-IMMO imputé sur le marché saisi	Service acheteur, selon les règles de validation informatique et de signature habilitée de l'engagement		
44	Transmission de la facture et de l'engagement au Service Comptabilité pour paiement	Services Acheteurs		
45	Liste annuelle des marchés dès 20 000 euros HT	Service des Marchés		Etablie le 1er trimestre de l'année N+1
46	Archivage des pièces : marché original et offres évincées	Services des Marchés		
47	Avenants, cessions de créances, sous-traitances et reconduction	Service des Marchés		Le cas échéant

FICHE N° 9 : PROCESSUS DE CONCEPTION-RÉALISATION

Processus dérogeant à la loi MOP, la conception-réalisation n'est plus identifiée comme une "procédure" en tant que telle dans le CMP 2006. C'est un type de contrat, qualifié de marché de travaux, qui permet d'associer l'entrepreneur de travaux aux études de l'ouvrage. Ainsi, un seul marché est contracté avec un groupement réunissant le concepteur et le réalisateur. Il est qualifié de marché de travaux.

La loi MOP et le CMP le réservent aux ouvrages complexes, pour la réalisation desquels des motifs d'ordre technique (l'article 18 de la loi MOP et de l'article 37 du CMP) empêchent le recours aux procédures classiques (marché de maîtrise d'œuvre puis marchés de travaux).

L'article 110 de la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009, de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion (MOLLE), dite "loi Boutin", permet, à titre dérogatoire et jusqu'au 31 décembre 2013, dans le cadre du Plan de relance de l'économie, de recourir à la conception-réalisation, et ce, en l'absence de tels motifs.

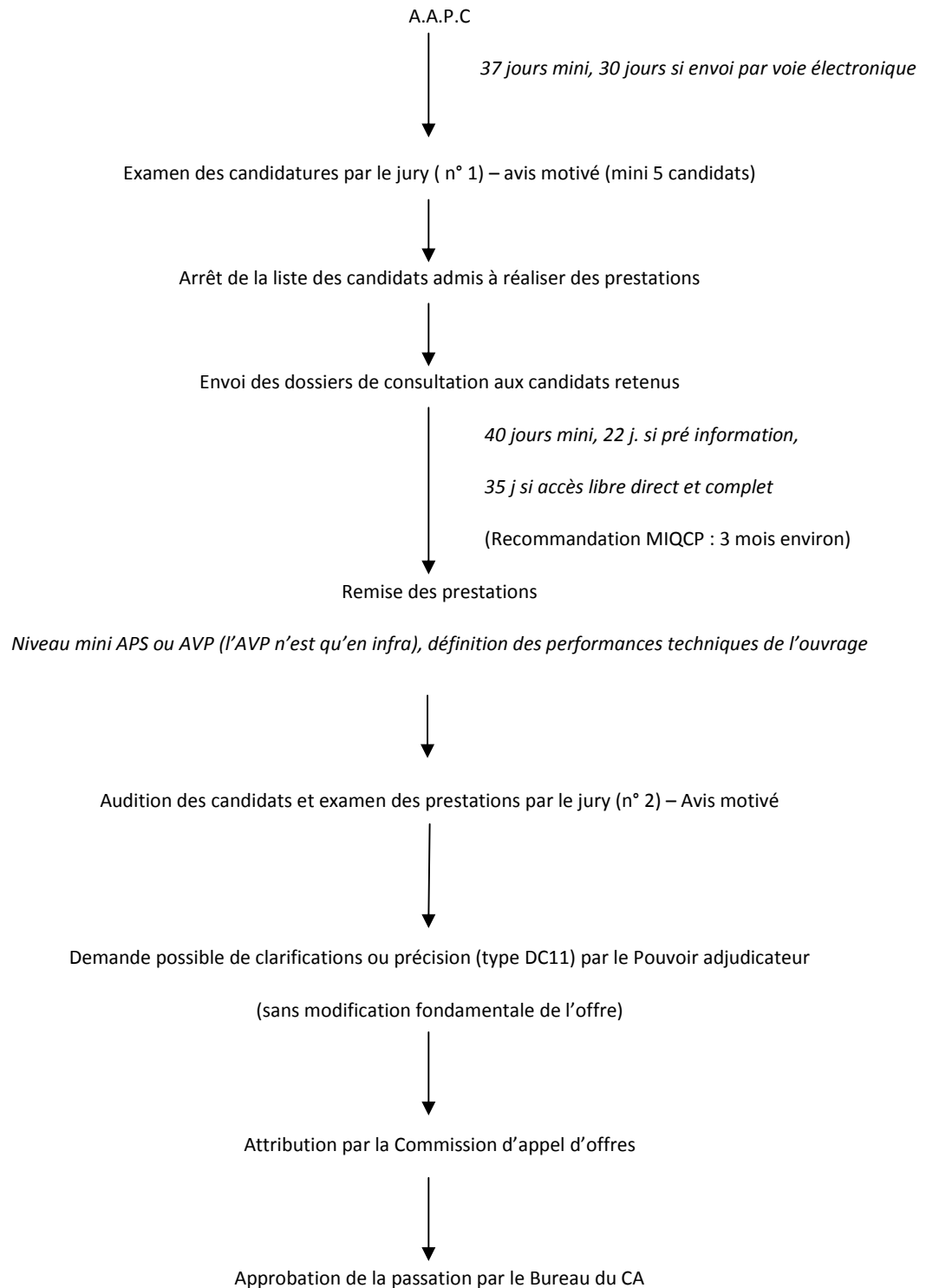
Le groupement concepteur-réalisateur doit par définition être un groupement conjoint ¹ (et non solidaire). Le mandataire, sur les phases conception et réalisation, en est le plus souvent l'entrepreneur, mais ce pourrait être successivement le concepteur (phase conception) et l'entrepreneur (phase réalisation des travaux). En marché de travaux, il ne serait pas logique que le mandataire du groupement sur toutes les phases soit le concepteur. Le groupement comporte au moins un architecte inscrit au tableau de l'Ordre, co-traitant (diplôme « DPLG », remplacé depuis 2007 par le Diplôme d'Etat d'Architecte et l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en nom propre –DEA + HMONP), ayant le monopole de l'élaboration du projet architectural depuis la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture. L'ingénierie co-traitante est soit indépendante, soit intégrée à l'entreprise (ou les deux à la fois). L'entreprise co-traitante (et donc souvent mandataire) sera soit une entreprise générale, soit un groupement d'entreprises (avec sous-traitants possibles). C'est l'entreprise qui devra réaliser la mission OPC, bien que cette dernière ne soit pas indispensable en conception-réalisation.

Le niveau minimum de prestations demandées aux candidats remettant une offre est celui de l'APS. Un temps suffisant (3 mois selon la MIQCP) doit être laissé pour la remise des offres, étant donné que l'offre comporte une prestation architecturale et technique et une offre de prix. A noter que la mission DET, tout comme la réception, ne sera pas confiée au maître d'œuvre, mais réalisée en interne ou par un AMO.

Procédure de publicité et de mise en concurrence

- ❖ Montant du marché < 4 845 000 € HT ➡ MAPA (restreint, avec constitution d'un jury consultative). Le Pouvoir adjudicateur attribue et approuve le marché
- ❖ Montant du marché > 4 845 000 € HT ➡ Appel d'offres restreint
➡ Dialogue Compétitif pour les réhabilitations dites « complexes »

Déroulement de l'appel d'offres restreint



- Indemnisation des candidats :

Si les documents de consultation ont prévu une remise de prestations

= Prix estimé des études de conceptions à effectuer affecté d'un abattement de 20% maxi.

- Composition du jury :

Dans les conditions fixées par le I de l'art.24 du CMP.

Les maîtres d'œuvres indépendants et compétents au regard de l'ouvrage à concevoir et de la nature des prestations à fournir pour sa conception, sont désignés par le Président du jury (depuis le décret n° 2009-1086 du 2 septembre) et représentent au moins 1/3 du jury.

PARTIE 4 DOCUMENTS TYPES

- ANNEXE 3 :** Rapport d'analyse des offres en MAPA simplifiés de 1 à 20 000 euros HT
- ANNEXE 4 :** Rapport d'analyse des offres à partir de 20 000 euros HT
- ANNEXE 5 :** Cadre de mémoire technique inséré à l'AE en marchés de travaux
- ANNEXE 6 :** Lettre de consultation en procédures formalisées (tous montants), adaptées restreintes (jusqu'à 193 000 euros HT en FCS et 4 845 000 euros HT en travaux) et procédure adaptée simplifiée ouverte (1 à 20 000 euros HT)
- ANNEXE 7 :** Lettre de rejet
- ANNEXE 8 :** Lettre d'information du candidat pressenti et demande des certificats en procédures formalisées et adaptées
- ANNEXE 9 :** Lettre de notification
- ANNEXE 10 :** Lettre de communication des motifs détaillés du rejet d'une candidature ou d'une offre et des informations sur l'offre retenue suite à demande expresse d'un candidat évincé
- ANNEXE 11 :** Fiche d'expression des besoins d'achat
- ANNEXE 12 :** AE-CCP pour les MAPA simplifiés de travaux
- ANNEXE 13 :** AE-CCP pour les MAPA simplifiés de fournitures courantes et services
- ANNEXE 14 :** AE-CCP pour les MAPA simplifiés de prestations intellectuelles

**ANNEXE N° 3 : RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES EN MAPA SIMPLIFIÉS
(1 à 20 000 € HT)**



54 rue Félix Faure 44000 NANTES

DIRECTION ...

Service...

Objet du marché :

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Procédure adaptée (article 28 CMP)

Affaire n° :

Référence de la consultation : Consultation engagée le (...): *date lettres de consultation (demande de 3 devis)*

Liste des entreprises ayant déposé une offre :

Rappel des critères retenus pour le jugement des offres :

Bien respecter les critères annoncés dans la lettre de consultation (ou le RC le cas échéant)

*NB : la pondération est une obligation en procédures formalisées, lorsqu'il y a au moins 2 critères (ce qui est recommandé). En MAPA, sous les 20 000 euros, elle peut être remplacée par une hiérarchisation des critères. Dans ce cas, les critères sont classés par ordre hiérarchique d'importance. **Si choix de la pondération, se reporter au II-C de l'annexe 4 ci-après.***

Quoiqu'il en soit, chaque critère sera noté de 1 à 4. Pour le critère « prix », l'offre la moins-disante obtient la note 4 et les autres offres, une note proportionnelle selon la formule suivante (règle de 3) :

Note = 4 x offre moins-disante / offre considérée

Estimation de l'enveloppe financière :

€ HT (et de l'option le cas échéant)

I- RÉSULTATS A L'OUVERTURE DES PLIS

Entreprises ayant remis une offre	Montant de la solution de base proposé par l'entreprise En euros H.T.	Montant de l'option n° En euros HT	Montant de la variante n° en euros HT
Entreprise A		En fonction du marché	En fonction du marché
Entreprise B			
Entreprise C			

Les offres inappropriées sont éliminées. Ne le sont pas les offres inacceptables (en raison de leur prix) et les offres irrégulières (poste ou option non chiffrés au BPU ou DQE, pièces manquantes ou non signées, non prise en compte des spécifications techniques du CCTP), qui sont donc analysables et négociables.

**Rayez les mentions inutiles :*

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

Les offres des entreprises (...) sont appropriées mais irrégulières (car incomplètes) et/ou inacceptables. Elles peuvent, néanmoins, être négociées.

Les offres des entreprises (...) sont inappropriées et ne peuvent donc pas être classées car elles apportent une réponse sans rapport avec le besoin (pas de négociations possibles).

II – ANALYSE DES PROPOSITIONS ET NÉGOCIATIONS

Rappel : en MAPA simplifié de 1 à 20 000 euros HT, on peut ne pas pondérer, mais hiérarchiser les critères (s'il y a des options et/ou variantes, en plus ou en moins, les analyser séparément, puis comparer avec la base).

Il suffit alors de faire :

- *bref commentaire sur les offres (par rapport aux critères)*
- *bref commentaire sur le déroulement des négociations, le cas échéant*
- *bref argumentaire sur le choix de l'entreprise retenue*

Noter les offres (de 1 à 4 pour chaque critère) et les classer.

	Note du prix sur 4	Note de la VT sur 4 (le cas échéant)	TOTAL	Classement proposé
Entreprise A				
Entreprise B				
Entreprise C				

En conséquence, il est proposé au Représentant du Pouvoir adjudicateur de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse de l'entreprise (...) pour un montant de (...) euros HT, soit (...) euros TTC

Signature du rédacteur du rapport (et visa de son Responsable)

NB : Jusqu'à 20 000 euros HT, au cas où le DG délègue sa signature (voir délibération n° 03-10 du CA du 4 février 2010, relative aux délégations de signature du DG à des directeurs ou chefs de services), il convient de rajouter ceci, puisqu'il ne délègue jamais sa compétence d'approbation de la passation :

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

Le (date)

Christian RIQUELME

Directeur général

**ANNEXE N° 4 : RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES
À PARTIR DE 20 000 € HT**



54 rue Félix Faure 44000 NANTES

DIRECTION ...

Service...

Objet du marché :

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Procédure adaptée ouverte ou restreinte (article 28 CMP)

Ou

Appel d'offres ouvert (articles 33, alinéa 3 et 57 à 59 CMP)

Ou

Appel d'offres restreint (articles 33, alinéa 4 et 60 à 64 CMP)

Ou

Marché négocié (articles 35-I ou 35-II, 65 et 66 CMP)

I- Désignation de la consultation

	Consultation	2 ^{ème} consultation, <i>le cas échéant</i>
➤ Dossier suivi par		
➤ Numéro d'affaire		
➤ Mode de consultation		
➤ Consultation en lots séparés (nombre) ou marché unique		
➤ Forme du marché : ordinaire, fractionné à tranches ou à bons de commande		
➤ Montant estimatif du marché	euros HT	
➤ Nom de la maîtrise d'œuvre (si marché de travaux)		
➤ Durée du marché		
➤ Date d'envoi de l'AAPC	00/00/20..	
➤ Organes de publication		
➤ Date limite de remise des offres	00/00/20..	
➤ Date d'agrément des candidatures par la CAO <i>si en procédure formalisée</i>	00/00/20..	
➤ Date de jugement des offres par la CAO <i>si en procédure formalisée</i>	00/00/20..	
➤ Critères de jugement des offres	Prix des prestations / valeur technique, etc...	

II- Objet de la prestation et conditions de la consultation

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

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

Le dossier de consultation des entreprises comprend les lots suivants :

Lot	Désignation
01	
02	
03	

C) Critères de jugement des offres

Bien respecter les critères définis au RC (article 6)

NB : La pondération est une obligation en procédures formalisées, lorsqu'il y a au moins 2 critères (ce qui est recommandé). En MAPA avec publicité, la pondération est préconisée, dans un souci d'harmonisation de nos pratiques.

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

Libellé	%
Prix des prestations	X
Valeur technique	X
(...)	

L'analyse des offres donnera lieu à une note sur 4 par critère et à un classement des offres, de la manière suivante :

- Le critère prix des prestations sera noté de 1 à 4, selon la formule suivante :

L'offre la moins-disante se voit attribuer la meilleure note, puis le prix des autres offres est ainsi noté :

$$\text{Note entreprise} = 4 - 3 \times \frac{(\text{Offre de l'entreprise} - \text{Offre la moins disante})}{\text{Offre la plus disante} - \text{Offre la moins disante}}$$

L'offre la moins disante est notée 4 ; l'offre la plus disante est notée 1.

NB : il peut être utilisé une autre formule respectant l'idée annoncée au RC de proportionnalité de la notation, par exemple la simple règle de trois suivante :

Note = 4 x offre moins-disante / offre considérée

Δ En cas de marchés allotis, ne pas varier la formule selon le nombre d'offres reçues. Utiliser l'une ou l'autre, mais la même pour tous les lots, même si, au cas de 2 offres, l'une aura 1 et l'autre, 4.

Précisions :

1) Une estimation n'est pas erronée par le seul fait que toutes les offres en soient éloignées. Il convient en plus de s'assurer de la situation conjoncturelle du marché économique ; si elle n'est pas particulièrement perturbée, un écart de toutes les offres par rapport à l'estimation indiquera que celle-ci est certainement erronée.

2) Pour qu'une offre ne soit pas considérée comme « anormalement basse », et donc rejetée par la CAO, le pouvoir adjudicateur vérifie auprès des candidats si sont réunis certains des éléments suivants :

- particularité des modes de fabrication des produits, des modalités de la prestation de service et des procédés de construction
- conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services
- originalité de l'offre
- dispositions relatives aux conditions de travail en vigueur là où la prestation est réalisée
- obtention éventuelle d'une aide de l'Etat par le candidat

- Le critère valeur technique sera noté de 1 à 4 à partir des renseignements fournis par l'entreprise dans son mémoire ou sa note méthodologique.

- Contenu très satisfaisant : note 4
- Contenu satisfaisant : note 3
- Contenu insatisfaisant à moyen : note 2
- Contenu inexploitable (offre tout de même régulière) : note 1
- Aucune information : offre irrégulière et non classée

En travaux, pour éviter une offre ne comportant pas de mémoire technique et donc irrégulière, il est proposé d'insérer dans l'AE un cadre de mémoire technique (**voir [Annexe 5](#)**).

III- Analyse et jugement des offres

NB : le III- est à répéter autant de fois que de lots

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

Liste des entreprises ayant déposé une candidature et reçu le DCE (si procédure restreinte)

Liste des entreprises ayant déposé une offre

A) Résultats à l'ouverture des plis

Entreprises ayant remis une offre	Montant de la solution de base proposé par l'entreprise En euros H.T.	Montant de l'option n° En euros HT	Montant de la variante n° En euros HT
		En fonction du marché	En fonction du marché

B) Conformité des offres au cahier des charges

	<u>Régularité sur le CONTENU :</u> - CCTP/DPGF/BPU : réponse complète à la solution de base et aux éventuelles options ; respect des spécifications du CCTP - Réponse sur les éventuelles clauses d'insertion sociale ou environnementale	<u>Régularité sur la FORME :</u> Fourniture des pièces du projet de marché cité au RC (AE signé, note méthodologique, BPU, DQE...)	<u>Caractère approprié</u> Réponse correspondant au besoin	<u>Caractère acceptable</u>	Observations
Entreprise A	<i>Oui ou non</i>	<i>Oui ou non</i>	<i>Oui ou non</i>	<i>Oui ou non</i>	
Entreprise B					
Entreprise C					

*Rayez les mentions inutiles :

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

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

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

Les offres des entreprises (...) sont inappropriées et ne peuvent donc pas être classées car elles apportent une réponse sans rapport avec le besoin (pas de négociations possibles, ni même en MAPA ou en marché négocié).

C) Analyse des propositions

NB : cette analyse sera plus approfondie si l'on est en procédure formalisée

Solution de base

	Note du prix sur 4	Note de la VT sur 4	TOTAL note pondérée % + % + %	Classement proposé
Entreprise A				
Entreprise B				
Entreprise C				

Expliquer les notes du critère valeur technique, en détaillant son contenu.

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

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

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

D) Solution proposée

En MAPA avec publicité :

En conséquence, il est proposé au **Représentant du Pouvoir adjudicateur** de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse de l'entreprise (...) pour un montant de (...) euros HT, soit (...) euros TTC.

Le *(date)*

Signature du rédacteur du rapport (et éventuellement de son Responsable)

Visa du Directeur concerné si le montant du marché est supérieur à 90 000 euros

Signature du maître d'œuvre (le cas échéant)

NB : Jusqu'à 90 000 euros HT, au cas où le DG délègue sa signature (voir délibération n° 03-10 du CA du 4 février 2010, relative aux délégations de signature du DG par intérim à des directeurs ou chefs de services), il convient de rajouter ceci, puisqu'il ne délègue jamais sa compétence d'approbation de la passation :

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

Le (date)

Christian RIQUELME

Directeur général

En procédures formalisées

En conséquence, il est proposé à la **Commission d'appels d'offres** de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse de l'entreprise (...) pour un montant de (...) euros HT, soit (...) euros TTC

En cas d'AO infructueux, la CAO choisit le type de procédure à mettre en œuvre (voir fiche de procédure n° 7).

Le *(date)*

Signature du rédacteur du rapport

Visa du Directeur concerné si le montant du marché est supérieur à 90 000 euros

Signature du maître d'œuvre (le cas échéant)

ANALYSE DES OFFRES (*)

AIDE AU CALCUL Notation du critère "Prix des prestations"

Points :

Note maximale attribuable :	4
Note minimale attribuable :	1

Montant de l'offre :

Offre moins-disante	32 000,00
Offre plus-disante	50 000,00
Offre de l'entreprise :	38 150,00

Note obtenue par l'entreprise :	2,98
--	-------------

Mode d'emploi

- Remplir les cellules vertes.

- La note de l'entreprise apparaîtra dans l'encadré (cellule B21).

- Cette note est calculée par la formule ci-dessous, applicable à toute offre d'entreprise

$$\text{Note entreprise} = 4 \left[3 \times \frac{(\text{Offre entreprise} - \text{Offre moins disante})}{(\text{Offre plus disante} - \text{Offre moins disante})} \right]$$

- L'offre moins-disante est notée 4

- L'offre la plus-disante est notée 1

(*) : Se reporter au fichier EXCEL annexé.

**ANNEXE N° 5 : CADRE DE MÉMOIRE TECHNIQUE INSÉRÉ A L'ACTE
D'ENGAGEMENT
EN MARCHÉS DE TRAVAUX**

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

NANTES HABITAT

DIRECTION...

TITRE

LOT N° :

N° de marché

--	--	--	--	--	--	--	--

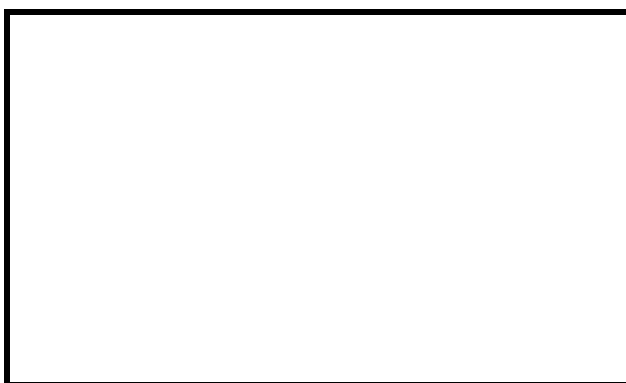
Acte d'Engagement

ACTE D'ENGAGEMENT

Maître de l'ouvrage :

NANTES HABITAT – Office Public de l'Habitat DE LA VILLE DE NANTES

Objet du marché :



Date :

Imputation budgétaire :

Compte :

Libellé :

MARCHE PUBLIC

- Sur appel d'offres ouvert (articles 33 alinéa 3 et

- 57 à 59) ou
- Sur procédure négociée (article 35-I-1°) ou
- Sur procédure adaptée (article 28)

Maîtrise d'œuvre :

(Sous réserve de changement ultérieur par décision du maître de l'ouvrage)

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT-OPH de la Ville de Nantes

Responsable des paiements :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT - OPH de la ville de Nantes

PRÉAMBULE : LISTE DES LOTS (Marchés séparés)

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>

LOT N° :

Article premier : Contractant

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

M

- agissant pour mon propre compte¹ ;
- agissant pour le compte de la société² :

.....

- agissant en tant que mandataire du groupement solidaire³
- agissant en tant que mandataire solidaire du groupement conjoint
- agissant en tant que mandataire non solidaire du groupement conjoint

pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du / /

- après avoir pris connaissance du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P), et des documents qui y sont mentionnés,
- et après avoir fourni les pièces prévues aux articles 45 et 46 du Code des marchés publics,

Je m' **ENGAGE** ou j' **ENGAGE le groupement dont je suis mandataire**⁴, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions imposées par le Cahier des clauses administratives particulières, à exécuter les travaux qui me concernent, dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

Article 2 : Prix

Les modalités de variation des prix sont fixées à l'article (...) du C.C.A.P.

Les travaux définis au C.C.A.P. sont divisés en (...) lots.

Les travaux du lot concerné par cet acte d'engagement seront rémunérés par application d'un prix global forfaitaire égal à :

¹ Cocher la case correspondante à votre situation

² Indiquer le nom, l'adresse, le numéro SIREN, Registre du commerce, numéro et ville d'enregistrement ou répertoire des métiers, numéro et ville d'enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l'agrément donné par l'autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée

³ Cocher la case correspondante à la nature de votre groupement

⁴ Rayer la mention inutile

pour la solution de base :

- Montant hors taxe : Euros
- TVA (taux de %) : Euros
- Montant TTC : Euros
- Soit en lettres :

pour la variante large numéro :

- Montant hors taxe : Euros
- TVA (taux de %) : Euros
- Montant TTC : Euros
- Soit en lettres :

pour la variante large numéro :

- Montant hors taxe : Euros
- TVA (taux de %) : Euros
- Montant TTC : Euros
- Soit en lettres :

Déclaration de sous-traitance :

Les annexes n°..... au présent acte d'engagement indiquent la nature et le montant des prestations que j'envisage (ou nous envisageons) de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance ; le montant des prestations sous-traitées indiqué dans chaque annexe constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder.

Chaque annexe constitue une demande d'acceptation du sous-traitant concerné et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance, demande qui est réputée prendre effet à la date de notification du marché ; cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

Le montant total des prestations que j'envisage (ou nous envisageons) de sous-traiter conformément à ces annexes est de :

- Montant hors taxe : Euros
- TVA (taux de %) : Euros
- Montant TTC : Euros
- Soit en lettres :

Dans le cadre d'une sous-traitance déclarée en cours d'exécution du marché, le tableau ci-après indique la nature et le montant des prestations que j'envisage (ou nous envisageons) de faire exécuter par des sous-traitants payés directement après avoir demandé leur acceptation au maître de l'ouvrage ; les sommes figurant à ce tableau correspondent au montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder :

Nature de la prestation	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le montant maximal de la créance que je pourrai (nous pourrons) présenter en nantissement ou céder est ainsi de Euros T.T.C. soit en lettres

Article 2-1 : Valeur technique

Les informations contenues dans ce tableau doivent permettre d'analyser la valeur technique de l'offre présentée par l'entreprise, à savoir :

<u>SOUS-CRITÈRE N° 1 :</u> Moyens humains et matériels affectés à l'opération	
Moyens humains affectés à l'opération	
Nombre et qualification des personnes affectées en permanence sur le chantier : Y aura-t-il un chef d'équipe ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui : Nom du chef d'équipe désigné pour le chantier :	<u>Joindre le CV du chef d'équipe</u>
Nombre d'années d'expérience du chef d'équipe :	
Moyens matériels affectés à l'opération	
Liste et fonction du matériel affecté pour le chantier :	

<u>SOUS-CRITÈRE N° 2 :</u> Méthodologie d'intervention proposée par le candidat	
Détail de la méthodologie qui sera mise en œuvre :	
Organisation de chantier :	
Méthode de gestion des riverains (circulation des habitants dans une zone restreinte) :	
Lieu de décharge des déblais de l'entreprise :	
<u>SOUS-CRITÈRE N° 3 :</u> Fiches des produits et des matériaux proposés par le candidat	
Fiches des produits et des matériaux utilisés suivants : - Isolant, - Parement. (Références, caractéristiques, marques, performances...)	<u>A JOINDRE A L'OFFRE</u>

<u>SOUS-CRITÈRE N° 4 :</u> Visite sur site (le cas échéant)	
<u>Si visite sur site effectuée</u>	<u>JOINDRE</u> <u>L'ATTESTATION DE VISITE</u> <u>A L'OFFRE</u>

Article 3 : Délais

Le délai d'exécution de l'ensemble des lots est de (...).

Ces délais partent à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant au titulaire du lot concerné de commencer en premier l'exécution des travaux lui incombant.

Le délai d'exécution propre au lot pour lequel je m'engage sera déterminé dans les conditions stipulées à l'article (...) du C.C.A.P.

Article 4 : Paiement

Le maître de l'ouvrage se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants :

- *Ouvert au nom de :*
pour les prestations suivantes :
Etablissement :
Numéro de compte : Clé :
Code banque : Code guichet :

- *Ouvert au nom de :*
pour les prestations suivantes :
Etablissement :
Numéro de compte : Clé :
Code banque : Code guichet :

- *Ouvert au nom de :*
pour les prestations suivantes :
Etablissement :
Numéro de compte : Clé :
Code banque : Code guichet :

Le maître de l'ouvrage se libèrera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter leurs montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Conformément à l'article (...) du C.C.A.P. la ou les entreprises ci-après désignées :

- refusent⁵ de percevoir l'avance.
- acceptent de percevoir l'avance.

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché, ou de mise en régie à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant de l'article 43 du Code des marchés publics.

Les déclarations similaires des éventuels sous-traitants énumérés plus haut sont annexées au présent acte d'engagement.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

ATTENTION :

IL EST IMPÉRATIF DE REMPLIR TOUTES LES RUBRIQUES ET NOTAMMENT L'ARTICLE 2-1 QUI PERMET D'ÉVALUER LA VALEUR TECHNIQUE DU CANDIDAT.

A DEFAUT , L'OFFRE SERAIT IRREGULIÈRE

Fait en un seul original

Signature du candidat

A

Porter la mention manuscrite

Le

Lu et approuvé

⁵ Cocher la case correspondant à votre situation
Nantes Habitat (DASC)

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

*Est acceptée la présente offre ⁶ pour valoir
acte d'engagement*

A

Le

**Signature du Représentant du pouvoir adjudicateur.
Approbation de la passation par délibération du Bureau
du... (à compléter au cas par cas)**

Si MAPA :

**Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur.
Attribution du marché et approbation de sa passation
déléguées au Directeur général par délibération du CA du
17 décembre 2009**

DATE D'EFFET DU MARCHÉ

*Reçu l'avis de réception postal de la notification du marché
signé*

Le

par le titulaire destinataire

Le

(date d'apposition de la signature ci-après)

Le pouvoir adjudicateur

⁶ Préciser les variantes et options à retenir dans ce marché
Nantes Habitat (DASC)

ANNEXE N° 6 : LETTRE DE CONSULTATION EN PROCÉDURES FORMALISÉES
(AO restreint, procédure négociée : tous montants),
ADAPTÉES RESTREINTES (jusqu'à 193 000 euros HT en FCS et 4 845 000 euros HT en travaux)
et ADAPTÉE SIMPLIFIÉE OUVERTE (1 à 20 000 € HT)

Nom de la Direction

Nom de l'Agence ou du service

Nantes, le

ADRESSE DU PRESTATAIRE

Dossier suivi par

☎ 02.

Fax n° 02..

RECOMMANDE AVEC AR

OBJET : (intitulé de l'achat + lieu)

Procédure :

Madame, Monsieur,

NANTES HABITAT procède actuellement à une consultation de **(objet et description des prestations)**

Indiquer les références de l'AAPC pour les procédures restreintes avec publicité

Vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- AE, CCP, RC, BPU, etc...

Ou (en MAPA Simplifié de 1 à 20 000 euros HT)

Indiquer aux 3 prestataires à qui l'on demande un devis l'objet détaillé de la commande...

Aussi je vous demande, si ces prestations vous intéressent, de bien vouloir me faire parvenir votre offre, au plus tard, pour le :

Date et heure limite de réception

Vous voudrez bien nous retourner dûment signés l'Acte d'engagement et les pièces financières (et tout autre document : notes techniques...), ainsi que les formulaires DC4, 5 et 7.

Ou (en MAPA Simplifié de 1 à 20 000 euros HT)

Vous voudrez bien nous retourner votre devis, ainsi que les formulaires DC4, 5 et 7 (et tout autre document : notes techniques...).

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

Les critères de jugement seront (ne rien mettre si l'on joint un RC) : prix des prestations, valeur technique, délai d'exécution... (si critère unique du prix, il faut l'indiquer)

Votre offre devra être remise à NANTES HABITAT, avant les date et heure limites indiquées ci –avant ou, si envoyée par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant ces mêmes limites.

Votre offre devra être adressée à l'adresse suivante :

NANTES HABITAT
Adresse

Pour obtenir tous renseignements complémentaires (en procédures formalisées : maximum 10 jours avant la date limite de remise des offres), s'adresser au Service (...) de Nantes Habitat :

- **M ou Mme... - Tél. 02.**

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

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Responsable de service ou de l'Agence

➤ **En cas de relance en procédure négociée avec dispense de publicité (article 35-I-1°)**

La lettre de consultation débute ainsi :

« La Commission d'Appel d'Offres en date du (...) a déclaré l'appel d'offres infructueux et a décidé la relance en procédure négociée après publicité préalable et mise en concurrence. Au vu des conditions de l'article 35-I-1° alinéa 3, j'ai décidé la dispense de publicité en ne faisant participer à la nouvelle consultation que les candidats qui avaient soumis, lors de la précédente procédure, des offres respectant les exigences relatives aux délais et modalités formelles de présentation des offres ».

Suite de la lettre : voir au début du présent document

Le Représentant du Pouvoir adjudicateur
(signature du Directeur général de Nantes Habitat)

➤ En cas de relance en procédure négociée SANS publicité préalable et SANS mise en concurrence (article 35-II-3° : absence d'offre ou de candidature lors du 1er AO ou offres toutes inappropriées)

NB : ce cas de marché négocié, textuellement, ne permet pas la simple « mise en concurrence » !
Nous dérogeons ici à la lettre du texte pour envisager la possibilité d'une mise en concurrence « simultanée » (et non hypocritement « successive » dans le cas contraire !)

La lettre de consultation est ainsi rédigée :

« Je vous remercie de bien vouloir nous remettre une offre pour le marché négocié sans publicité relatif (...).

Vous trouverez ci-joint les documents suivants : AE, CCP, RC, BPU, etc...

Aussi je vous demande, si ces prestations vous intéressent, de bien vouloir nous retourner dûment signés l'Acte d'engagement et les pièces financières pour le (date), ainsi que les formulaires DC4, 5 et 7.

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

Les critères de jugement des offres (et leur pondération respective) sont les suivants :

Lors des négociations avec tous les candidats en lice, les discussions pourront porter sur tous les aspects tant techniques que financiers, dans le respect des critères de sélection des offres indiqués dans les documents de la consultation. La négociation pourra se dérouler en phases successives. Le cas échéant, le résultat des négociations fera l'objet d'une mise au point (annexée à l'acte d'engagement) avec le candidat retenu avant la notification du marché. Seules les offres inappropriées (sans aucun rapport avec le besoin exprimé) seront éliminées.

Votre offre devra être remise à NANTES HABITAT ou, si envoyée par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal.

Votre offre devra être adressée à l'adresse suivante :

NANTES HABITAT

Adresse

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, s'adresser auprès de :

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

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Responsable de service ou de l'Agence

ANNEXE N° 7 : LETTRES DE REJET

Service

Affaire suivie par :

Tél : 02.

Nos réf :

Objet :

Procédure :

Affaire n° :

ADRESSE PRESTATAIRE

- **RECOMMANDÉ AVEC AR** en procédures formalisées : **respect strict d'un délai de standstill de 16 jours francs** entre l'envoi du rejet et la signature du marché
- **ENVOI SIMPLE** en procédures adaptées

► Procédures formalisées

La lettre de rejet sera la suivante :

Nantes, le

Monsieur,

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

Je tiens à vous préciser que votre proposition a été classée numéro (...) à l'issue de l'analyse des offres, les motifs principaux de rejets étant (**à compléter**, avec notamment les notes obtenues).

L'attributaire de ce marché est la Société..... ; elle a obtenu les notes suivantes :.....

En application de l'article 80-I du Code des Marchés Publics, je vous informe que la signature du marché n'interviendra qu'à l'expiration d'un délai de seize jours à compter de la date d'envoi du présent courrier.

A noter qu'après la notification à l'attributaire, un avis d'attribution sera mis en ligne sur le site <https://nantes-habitat.fr>

Par ailleurs, l'article R 421.5 du Code de Justice Administrative dispose que "les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision". C'est pourquoi je vous informe que, conformément aux dispositions

du même Code de Justice administrative, vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du Tribunal Administratif de NANTES :

- soit un recours en référé précontractuel, pendant le délai de seize jours précité et avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 dudit Code,
- soit un recours en référé contractuel, après la signature du marché, dans les trente et un jours qui suivent la date de publication de l'avis d'attribution précité ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion du contrat, conformément aux articles L.551-13 à L.551-16 du même Code.

En outre, vous pouvez intenter, devant la même juridiction, un recours de plein contentieux dit « Tropic », conformément à la jurisprudence de l'Assemblée du Conseil d'Etat en date du 16 juillet 2007 (arrêt « Société Tropic Travaux Signalisation »), et ce, pendant un délai de deux mois suivant la publication de la décision de signer le marché, sur le site internet de Nantes Habitat cité plus haut, mentionnant la date de signature du marché et les modalités de sa consultation, dans le respect des secrets protégés par la loi.

Enfin, un recours pour excès de pouvoir contre l'acte détachable du contrat que représente la présente décision peut être intenté devant le même tribunal dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente décision.

Vous remerciant pour votre participation et comptant sur votre participation à de futures consultations, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

► **Procédures adaptées**

La réforme du contentieux des contrats publics, à partir du 1^{er} décembre 2009, s'applique également pour les MAPA ; on peut donc recommander la "stratégie contentieuse" suivante :

1) Pour les MAPA de fournitures courantes et services jusqu'à 90 000 euros HT et les MAPA de travaux jusqu'à 193 000 euros HT : choix de ne pas observer de délai de standstill, ni de faire de publication d'un avis d'attribution (nouvel article 85-1 CMP). Le candidat pourra donc ne faire qu'un référé contractuel, pendant un délai de 6 mois à compter de la signature du marché.

Dans ce cas, la lettre de rejet sera la suivante :

Suite à l'examen des offres relatives à la consultation citée en référence, j'ai le regret de vous informer que votre proposition n'a pas été retenue.

Je tiens à vous préciser que votre proposition a été classée numéro (...) à l'issue de l'analyse des offres, les motifs principaux de rejets étant (à compléter, avec notamment les notes obtenues).

L'attributaire de ce marché est la Société..... ; elle a obtenu les notes suivantes :.....

Par ailleurs, l'article R 421.5 du Code de Justice Administrative dispose que "les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision". C'est pourquoi je vous informe que, conformément aux dispositions du même Code de Justice administrative, vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du Tribunal Administratif de NANTES, un recours en référé contractuel, après la signature du marché, dans les six mois qui suivent la date de conclusion du contrat, conformément aux articles L.551-13 à L.551-16 du même Code.

En outre, vous pouvez intenter, devant la même juridiction, un recours de plein contentieux dit « Tropic », conformément à la jurisprudence de l'Assemblée du Conseil d'Etat en date du 16 juillet 2007 (arrêt « Société Tropic Travaux Signalisation »), **et ce, pendant un délai de deux mois suivant la publication de la liste annuelle des marchés, au cours du premier trimestre de l'année n+1, sur le site internet de Nantes Habitat (<https://nantes-habitat.fr>).**

Pour les marchés (travaux) supérieurs à 90 000 euros HT : et ce, pendant un délai de deux mois suivant la publication de la décision de signer le marché, sur le site internet de Nantes Habitat (<https://nantes-habitat.fr>), mentionnant la date de signature du marché et les modalités de sa consultation, dans le respect des secrets protégés par la loi.

Enfin, un recours pour excès de pouvoir contre l'acte détachable du contrat que représente la présente décision peut être intenté devant le même tribunal dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente décision.

Vous remerciant pour votre participation et comptant sur votre participation à de futures consultations, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

2) Pour les MAPA de fournitures et services au-dessus de 90 000 euros HT et les MAPA de travaux au-dessus de 193 000 euros HT : l'on peut faire le choix de verrouiller l'exercice du référé contractuel. Dans ce cas, il convient de publier une « intention de conclure le contrat » (nouvel article 40-1 CMP : avis au JOUE conforme au modèle fixé par le règlement CE n° 1150/2009 du 10 novembre 2009) et de respecter ensuite un délai de standstill de 11 jours entre la publication de cet avis et la signature du marché.

Dans ce cas, la lettre de rejet sera la suivante :

Suite à l'examen des offres relatives à la consultation citée en référence, j'ai le regret de vous informer que votre proposition n'a pas été retenue.

*Je tiens à vous préciser que votre proposition a été classée numéro (...) à l'issue de l'analyse des offres, les motifs principaux de rejets étant (**à compléter**, avec notamment les notes obtenues).*

L'attributaire de ce marché est la Société..... ; elle a obtenu les notes suivantes :.....

En application de l'article 80-I du Code des Marchés Publics, je vous informe que la signature du marché n'interviendra qu'à l'expiration d'un délai de onze jours à compter de la publication au JOUE de l'avis portant « intention de conclure le contrat ».

Par ailleurs, l'article R 421.5 du Code de Justice Administrative dispose que "les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision". C'est pourquoi je vous informe que, conformément aux dispositions du même Code de Justice administrative, vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du Tribunal Administratif de NANTES, un recours en référé précontractuel, pendant le délai de onze jours précité et avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 dudit Code. Une fois le marché signé, vous ne pourrez pas exercer de référé contractuel.

En outre, vous pouvez intenter, devant la même juridiction, un recours de plein contentieux dit « Tropic », conformément à la jurisprudence de l'Assemblée du Conseil d'Etat en date du 16 juillet 2007 (arrêt « Société Tropic Travaux Signalisation »), et ce, pendant un délai de deux mois suivant la publication de la décision de

signer le marché, sur le site internet de Nantes Habitat (<https://nantes-habitat.fr>), mentionnant la date de signature du marché et les modalités de sa consultation, dans le respect des secrets protégés par la loi.

Enfin, un recours pour excès de pouvoir contre l'acte détachable du contrat que représente la présente décision peut être intenté devant le même tribunal dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente décision.

Vous remerciant pour votre participation et comptant sur votre participation à de futures consultations, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

► **Marchés subséquents à un accord-cadre**

Pour la phase "accord-cadre", le traitement des candidats évincés et les recours potentiels qui s'ensuivent sont ceux définis ci-avant, applicables aux marchés et aux accords-cadres.

Pour la phase "marchés subséquents", en cas de remise en concurrence (donc en accord-cadre multi-attributaires), les règles sont un peu différentes, à l'image de la nature de ces marchés eux-mêmes qui sont passés selon les seules règles définies par l'accord-cadre.

On peut ainsi recommander la "stratégie contentieuse" suivante : respect d'un délai de standstill de 16 jours entre la notification des rejets et la signature du marché subséquent.

Dans ce cas, la lettre de rejet sera la suivante :

En tant que titulaire de l'accord-cadre cité en référence et suite à l'examen des offres obtenues après remise en concurrence, j'ai le regret de vous informer que votre proposition n'a pas été retenue.

*Je tiens à vous préciser que votre proposition a été classée numéro (...) à l'issue de l'analyse des offres, les motifs principaux de rejets étant (**à compléter**, avec notamment les notes obtenues).*

*L'attributaire du marché subséquent est la Société..... ; elle a obtenu les notes suivantes :.....**Ne rien dire d'autre sur le titulaire du marché subséquent, la CADA considérant que cela serait contraire à la liberté commerciale des futures consultations.***

En application de l'article 80-I du Code des Marchés Publics, je vous informe que la signature du marché subséquent n'interviendra qu'à l'expiration d'un délai de seize jours à compter de la notification du présent courrier.

Par ailleurs, l'article R 421.5 du Code de Justice Administrative dispose que "les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision". C'est pourquoi je vous informe que, conformément aux dispositions du même Code de Justice administrative, vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du Tribunal Administratif de NANTES, un recours en référé précontractuel, pendant le délai de seize jours précité et avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 dudit Code. Une fois le marché signé, vous ne pourrez pas exercer de référé contractuel.

En outre, vous pouvez intenter, devant la même juridiction, un recours de plein contentieux dit « Tropic », conformément à la jurisprudence de l'Assemblée du Conseil d'Etat en date du 16 juillet 2007 (arrêt « Société Tropic Travaux Signalisation »), **et ce, pendant un délai de deux mois suivant la publication de la décision de signer le marché, sur le site internet de Nantes Habitat (<https://nantes-habitat.fr>), mentionnant la date de signature du marché et les modalités de sa consultation, dans le respect des secrets protégés par la loi.**

Pour les marchés subséquents inférieurs à 90 000 euros HT : et ce, pendant un délai de deux mois suivant la publication de la liste annuelle des marchés, au cours du premier trimestre de l'année n+1, sur le site internet de Nantes Habitat (<https://nantes-habitat.fr>).

Enfin, un recours pour excès de pouvoir contre l'acte détachable du contrat que représente la présente décision peut être intenté devant le même tribunal dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente décision.

Vous remerciant pour votre participation et comptant sur votre participation à de futures consultations, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

ANNEXE N° 8 : LETTRE D'INFORMATION DU CANDIDAT PRESENTI ET DEMANDE DES CERTIFICATS EN PROCÉDURES FORMALISÉES ET ADAPTÉES

Service

Affaire suivie par :
Tél : 02.

ADRESSE PRESTATAIRE

Nos réf :

Objet :
Procédure :
Affaire n° :

Nantes, le

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que votre offre d'un montant de (...) est la mieux classée à l'issue de la procédure relative à l'affaire citée en objet.

Lors du dépôt de votre candidature, vous nous avez transmis les certificats fiscaux et sociaux (DC 7) prévus à l'article 46 du Code des Marchés Publics (SELON LE CAS).

Je vous prie de nous adresser (également), sous 5 jours :

- la déclaration DC 6 ci-jointe dûment complétée et signée (les documents de l'article A2 sont réputés fournis),
- l'attestation de compte à jour délivrée par l'URSSAF et datée de moins de 6 mois.
- la déclaration DC 7 ci-jointe dûment complétée et signée (SEULEMENT SI PAS FOURNIE AVEC L'OFFRE).

Conformément à l'article 46-III du Code des marchés publics, votre offre sera rejetée de plein droit à défaut de réception desdits certificats dans le délai fixé.

Le service des marchés prendra ultérieurement contact avec vous pour la signature de ce marché (en cas de mise au point) qui vous sera notifié (sous réserve de l'octroi des financements par l'administration concernée).

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

ANNEXE N° 9 : LETTRE DE NOTIFICATION

Service

ADRESSE PRESTATAIRE

Affaire suivie par :
Tél : 02.

RECOMMANDE AVEC AR

Nos réf :
Objet :
Procédure :
Affaire

n°

Nantes, le

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous notifier le marché mentionné en objet et conclu pour un montant de (...) euros hors taxes.

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

Ou

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

Vous trouverez ci-joint copie des pièces du marché.

Vous en souhaitant bonne réception, et restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

NB : en MAPA à partir de 20 000 euros, le Service des Marchés est saisi et se charge donc des signatures.

**ANNEXE N° 10 : LETTRE DE COMMUNICATION DES MOTIFS DÉTAILLÉS DU REJET
D'UNE CANDIDATURE OU D'UNE OFFRE ET DES INFORMATIONS SUR L'OFFRE
RETENUE SUITE A DEMANDE EXPRESSE D'UN CANDIDAT ÉVINCÉ**

NB : Réponse à faire dans les 15 jours de la réception de la demande écrite et seulement si, depuis le décret du 27 novembre 2009, le « candidat écarté n'a pas été destinataire de la notification prévue au 1° du I de l'article 80, c'est-à-dire s'il n'a pas reçu de lettre de rejet dûment rédigée (nouvel article 83 CMP)

Service

Affaire suivie par :

Tél : 02.

ADRESSE PRESTATAIRE

Nos réf :

Objet :

Procédure :

Affaire n° :

Nantes, le

Monsieur,

Suite à votre courrier en date du (...), par lequel vous souhaitez connaître les motifs détaillés du rejet de votre candidature OU offre, nous vous précisons les points suivants.

REPRENDRE LE RAPPORT D'ANALYSE

ET/OU


Vous avez souhaité connaître les caractéristiques et avantages de l'offre retenue, ainsi que le nom de l'attributaire du marché...

NB : ces caractéristiques ne sont communicables qu'aux candidats dont les offres ont été classées, devant donc être appropriées, régulières et acceptables ; de plus, les références et les marques des produits du titulaire sont communicables. Le montant ne peut être communiqué que si la marché est notifié à l'attributaire. On ne doit pas communiquer les moyens techniques et humains, la certification de système qualité, le CA et les coordonnées bancaires du lauréat, ni bien sûr le rapport d'analyses des offres tel quel.

Je vous remercie pour votre participation, et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

ANNEXE N° 11 : FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS D'ACHAT (FEB)

	<p><i>Procédure achat</i></p> <p>Fiche Expression du Besoin</p> <p>- FEB -</p>	<p>DASC – Achats</p>
		<p>Service client :</p>
	<p>Objet : « Nom du marché »</p>	<p>Date :</p>

Mode d'emploi

- > La Fiche d'Expression du Besoin est obligatoire (cf procédure achat-marché) pour avoir a minima un numéro d'affaire MARCO.
- > La FEB précise le mode de saisine attendu par le service demandeur (Information, Accompagnement, Délégation)
- > Elle est complétée par le demandeur.
- > Elle peut être préparée par les acheteurs à la demande d'une direction au moment de l'expression du besoin (si planification préalable)

Références et révisions de la Fiche d'Expression des Besoins			
Nom du document	Modification	Date	Version
	Nom du créateur		0
Validation de la FEB			
Visa(s) demandeur(s)	Visa n+1 demandeur	Visa marchés	Visa acheteur

Visa – commentaires du responsable du service achats

--

Autres commentaires

--

Nature du besoin

Description du besoin (description sommaire du besoin, indépendamment des solutions envisageables)

--

Prestations attendues (en termes de fréquence, quantités, qualité,...)

--

Périmètre

Estimation des volumes

--	--

<i>Imputation budgétaire</i>	<i>Responsable du budget</i>	<i>Subdivision de la famille d'achat</i>
« Numéro imputation »	XXxxx XXXx	N'XxX
Mode de saisine DASC		
<p>Information.....<input type="checkbox"/></p> <p>Le service demandeur choisit le mode Information, il <u>est pilote et responsable du projet d'achat</u></p> <p>La DASC apporte son support pour les cases pré-cochées, valide juridiquement le projet et peut apporter des observations que le demandeur choisit ou non d'intégrer</p> <p>Accompagnement.....<input type="checkbox"/></p> <p>Le service demandeur choisit le mode Accompagnement, il <u>est pilote et responsable du projet d'achat</u></p> <p>Cocher les champs d'interventions souhaités ci-dessous</p> <p>Délégation.....<input type="checkbox"/></p> <p>Le service demandeur délègue le projet d'achat à la Direction Achats Services Centraux, qui le pilote et en est responsable</p> <p>Les champs d'interventions ci-dessous seront tous assurés par la DASC</p>		
Champs d'interventions souhaités		
Expression du besoin (FEB)	<input type="checkbox"/>	
Définition du projet d'achat (FPA)	<input type="checkbox"/>	
Faisabilité intégration insertion	<input checked="" type="checkbox"/>	DASC
Choix de la procédure marché	<input checked="" type="checkbox"/>	DASC
Planning de la procédure	<input checked="" type="checkbox"/>	DASC
Faisabilité du projet d'achat (RPA)	<input type="checkbox"/>	
Élaboration DCE	<input type="checkbox"/>	
Validation DCE	<input checked="" type="checkbox"/>	DASC
Rédaction de l'Avis de Publicité	<input checked="" type="checkbox"/>	DASC
Analyse des Offres	<input type="checkbox"/>	
Rapport d'analyse des Offres (RAO)	<input type="checkbox"/>	

Négociation **A partir de 193 000 € HT, le Sce Achat intervient, même en mode Information**.....

Choix du ou des attributaires.....

Notification..... **DASC**

Évaluation du projet d'achat.....

Évaluation de l'exécution.....

Évaluation des fournisseurs.....

Échéances du besoin


Date de pub souhaitée	Date de notification prévisionnelle	Date de mise en œuvre prévue par le service demandeur
Xx/xx/2010	Xx/xx/2010	Xx/xx/2010

Remarques :

Quantités	Durée du marché souhaitée	Estimation du coût HT (Détailler si possible par lot et/ou prestation)
an(s)/jours	

Lieu d'intervention de la prestation :

ANNEXE N° 11 BIS : FICHE DE PROJET ACHAT (FPA)

	<p><i>Procédure achat</i></p> <p>Fiche Projet Achat</p> <p>- FPA -</p>	<p>DASC – Achats</p>
	<p>Objet : « Nom du marché »</p>	<p>Service client :</p> <p>Date :</p>

Explication

- > La Fiche de Projet Achat reformule le besoin du service demandeur en y intégrant les visions et faisabilités Achats - Marchés
- > La FPA peut être complétée par le demandeur et/ou l'acheteur

Références et révisions de la Fiche Projet Achat

Nom du document	Modification	Date	Version

Validation du Projet Achat

Visa(s) demandeur(s)	Visa n+1 demandeur	Visa marchés	Visa acheteur

Visa – commentaires du responsable du service achats

--

FPA : reformulation du besoin en projet d'achat


Allotissements		Mode de contractualisation et de financement	
Géographique.....	<input type="checkbox"/>	Achat.....	<input type="checkbox"/>
Technique.....	<input type="checkbox"/>	Location.....	<input type="checkbox"/>
Autres.....	<input type="checkbox"/>	Contrat de partenariat	<input type="checkbox"/>
Marché global			
Motif économique.....			<input type="checkbox"/>
Motif financier.....			<input type="checkbox"/>
Motif technique.....			<input type="checkbox"/>
Typologie du besoin			
>Travaux.....			<input type="checkbox"/>
>Fournitures courantes et services.....			<input type="checkbox"/>
>Prestations intellectuelles.....			<input type="checkbox"/>
>Technologie de l'information et de la communication.....			<input type="checkbox"/>
>Autres.....			<input type="checkbox"/>
Origine du besoin			
PSP, Demande DG, Planification,.....			
Reformulation du besoin en projet(s) d'achat			

Rétro Planning		
Échéances du besoin		
Date de pub prévue par le SMP	Date de notification prévue par le SMP	Date de mise en œuvre attendue
Préconisation Achat – Points de vigilance		
Contexte et facteurs de risque (réglementaire, économique, social)		
Observation sur le(s) secteur(s) économiques concernés		
Achat durable		
Insertion		
Avis DASC		
Art 15 ?		
Art14-53 ?		
Art 30 ?		
Avis demandeur		

Avis AMOI	Type et quantités préconisés
	Art 15 ? Art14-53 ?
Marchés Publics	
Marchés existants ?	
Types de marchés possibles ?	
Avis du SMP	

Équipe projet achat			
Commande :		Référents projet :	
Validation :		Groupe de travail :	

ANNEXE N° 11 TER : RAPPORT DE PROJET ACHAT (RPA)

	<p><i>Procédure achat</i></p> <p>Rapport de Projet Achat</p> <p>- RPA -</p>	<p>DASC – Achats</p>
	<p>Objet : « Nom du marché »</p>	<p>Service client :</p> <p>Date :</p>

Explication

- > Le Rapport de projet achat donne :
- l'analyse justificative
 - l'analyse de marché

Références et révisions du Rapport de Projet Achat

Références et révisions du Rapport de Projet Achat			
Nom du document	Modification	Date	Version
Validation du Rapport de Projet Achat			
Visa(s) demandeur(s)	Visa n+1 demandeur	Visa marchés	Visa acheteur

Visa – commentaires du responsable du service achats			

RPA
Objectifs de la consultation
<p><u>Réponse de la réflexion DASC sur :</u></p> <p>Solutions.....</p> <p>Réflexion aboutissement.....</p> <p>Propositions.....</p>
Proposition de méthode de conduite de Projet
<p><u>Exemple :</u></p> <p>Ascendante</p> <p>Autoritaire</p> <p>Intermédiaire</p> <p>.....</p>
Réponse contexte facteurs de risques
Préconisation pour le projet d'achat par rapport au contexte et aux fournisseurs cibles
Objectifs de prix et analyse de coût
<p><u>Exemple d'analyse :</u></p> <p>Coût global/Coût d'exploitation.....</p> <p>Analyse de la valeur.....</p> <p>Croissance des prix sur l'année</p>

Liste des documents

Nom du document	Description du document	Date du doc
- « exemple » : étude de marché	> analyse sectorielle du marché	> 01/01/2010
- Fiche de veille	-	-
- CR entretien	-	-
- Étude	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Commentaires acheteur :

**ANNEXE N° 12 : AE-CCP POUR LES MARCHÉS SIMPLIFIÉS DE TRAVAUX
(recommandé entre 10 et 20K euros HT)**

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

NANTES HABITAT

DIRECTION...

Service...

TITRE

N° de marché

--	--	--	--	--	--	--	--

Acte d'Engagement – Cahier des Clauses Particulières

ACTE D'ENGAGEMENT

Personne publique contractante :

NANTES HABITAT - OPH DE LA VILLE DE NANTES

Objet du marché :

TITRE

Date :

Imputation budgétaire :

Chapitre : 231

MARCHÉ PUBLIC PASSÉ SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE en application de l'article 28 du Code des marchés publics.

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT-OPH de la ville de Nantes

Responsable des paiements :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT - OPH de la ville de Nantes

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : CONTRACTANT

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

ARTICLE 4 : PRIX

ARTICLE 5 : VARIATIONS DANS LES PRIX

ARTICLE 6 : DÉLAIS D'EXÉCUTION

ARTICLE 7 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETÉ

ARTICLE 8 : RÈGLEMENT DES COMPTES

ARTICLE 9 : PAIEMENT

Article premier : Contractant

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

M

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

agissant pour mon propre compte⁷ ;

agissant pour le compte de la société⁸ :

.....

.....

.....

.....

agissant en tant que mandataire du groupement solidaire⁹

agissant en tant que mandataire solidaire du groupement conjoint

agissant en tant que mandataire non solidaire du groupement conjoint

pour l'ensemble des prestataires groupés qui ont signé la lettre de candidature du/...../.....

- après avoir pris connaissance des conditions d'exécution de la prestation,
- étant précisé que le CCAG régissant les marchés de travaux est pleinement applicable,
- et après avoir fourni les pièces prévues aux articles 45 et 46 du Code des marchés publics,

Je m'ENGAGE ou j'ENGAGE le groupement dont je suis mandataire¹⁰, sans réserve, à exécuter les travaux qui me concernent, dans les conditions ci-après définies.

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date de réception des offres.

⁷ Cocher la case correspondante à votre situation

⁸ Indiquer le nom, l'adresse, le numéro SIREN, Registre du commerce, numéro et ville d'enregistrement ou répertoire des métiers, numéro et ville d'enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l'agrément donné par l'autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée

⁹ Cocher la case correspondante à la nature de votre groupement

¹⁰ Rayer la mention inutile

Article 2 : Objet du marché

A compléter

Article 3 : pièces constitutives du marché

Le marché est régi par les documents contractuels suivants :

3.1 – Pièces particulières :

- le présent document Acte d'engagement - Cahier des clauses particulières

3.2 – Pièces générales :

- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 8 septembre 2009, publié au JO du 1^{er} octobre 2009. Ce document, non joint, est réputé connu du soumissionnaire.

Article 4 : Prix

L'évaluation de l'ensemble des travaux pour un prix global et forfaitaire est décomposée dans le tableau ci-après en mettant en évidence les montants hors T.V.A. et de la T.V.A. :

pour la solution de base :

- Montant hors taxe : Euros
- TVA (taux de .19,6 %) : Euros
- Montant TTC : Euros
- Soit en lettres :
-

OU

Le marché est passé sous forme de marché fractionné à bons de commande avec montant mini et montant maxi pour toute sa durée.

Montant minimum : euros Hors Taxes.

Montant maximum : euros Hors Taxes.

Aucune variante ni option n'est autorisée.

Article 5 : Variations dans les prix

Les prix sont fermes et actualisables.

PS : si la durée du marché est supérieure à 6 mois, les prix seront alors « révisés ». Consultez le Service des Marchés pour appliquer la bonne clause de variation.

Les modalités de variation des prix du marché sont les suivantes :

5.1 - Mois d'établissement des prix du marché

La date d'établissement des prix est la date de la signature de l'offre de prix par le candidat.

5.2 - Modalités des variations des prix

Les prix sont fermes et actualisables par application aux prix du marché d'un coefficient Cn donné par la formule :

$$C_n = I(d-3)/I_0$$

dans laquelle I₀ et I_{d-3} sont les valeurs prises respectivement au mois zéro et au mois d-3 par l'index de référence I, sous réserve que le mois d du début du délai contractuel d'exécution des travaux soit postérieur de plus de trois mois au mois zéro.

5.3 - Choix des index de référence

L'index de référence I, publiés au Moniteur des Travaux Publics, est l'index **à compléter (un marché de travaux doit être actualisable, même si ici, ce sera inopérant ; merci de compléter l'indice correspondant aux travaux en question). Ou de contacter le Service Marchés**

Article 6 : Délais d'exécution

Le délai d'exécution part de la date de notification valant ordre de service de commencer les travaux

OU

Le délai d'exécution des commandes seront mentionnés sur chaque bon de commande.

La durée maximum de chaque bon de commande sera de **1 mois**.

Article 7 : Clauses de financement et de sûreté

Sans objet (ni retenue de garantie, ni avance)

Article 8 : Règlement des comptes

Les projets de décomptes seront présentés conformément à l'article 13.1 du C.C.A.G. Travaux et selon le modèle qui sera fourni à l'entreprise au début des travaux. Les comptes seront réglés mensuellement.

Les travaux, objet du présent marché, seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité commerciale.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de **35 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Article 9 : Paiement

La personne publique contractante se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants :

Ouvert au nom de :

pour les prestations suivantes :

Etablissement :

Numéro de compte : Clé :

Code banque : Code guichet :

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles 43 du Code des marchés publics.

Les déclarations similaires des éventuels sous-traitants énumérés plus haut sont annexées au présent acte d'engagement.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

Signature du candidat

A

Porter la mention manuscrite

Le

Lu et approuvé

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

*Est acceptée la présente offre pour valoir
acte d'engagement*

**Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur.
Attribution du marché et approbation de sa passation
déléguées au Directeur général par délibération du CA du
17 décembre 2009**

A Nantes,

Le

**ANNEXE N° 13 : AE-CCP POUR LES MARCHÉS SIMPLIFIÉS DE
FOURNITURES COURANTES ET SERVICES
(recommandé entre 10 et 20K euros HT)**

MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

NANTES HABITAT

DIRECTION...
Service...

TITRE

N° de marché

--	--	--	--	--	--	--	--

Acte d'Engagement – Cahier des Clauses Particulières

ACTE D'ENGAGEMENT

Personne publique contractante :

NANTES HABITAT - OPH DE LA VILLE DE NANTES

Objet du marché :

A COMPLETER

Imputation budgétaire :

Chapitre : 231

Mode de passation et forme de marché :

MARCHÉ PUBLIC PASSÉ SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE en application de l'article 28 du Code des marchés publics

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT-OPH de la ville de Nantes

Responsable des paiements :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT - OPH de la ville de Nantes

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : CONTRACTANT

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

ARTICLE 3 : PRIX

ARTICLE 4 : DÉLAIS D'EXÉCUTION

ARTICLE 5 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETÉ

ARTICLE 6 : RÈGLEMENT DES COMPTES

ARTICLE 7 : PAIEMENT

Article premier : Contractant

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

M

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- agissant pour mon propre compte¹¹ ;
- agissant pour le compte de la société¹² :

.....

.....

.....

.....

- agissant en tant que mandataire du groupement solidaire¹³
- agissant en tant que mandataire solidaire du groupement conjoint
- agissant en tant que mandataire non solidaire du groupement conjoint

pour l'ensemble des prestataires groupés qui ont signé la lettre de candidature du/...../.....

- après avoir pris connaissance des conditions d'exécution de la prestation,
- étant précisé que le CCAG applicable au marchés de fournitures courantes et services est pleinement applicable,
- et après avoir fourni les pièces prévues aux articles 45 et 46 du Code des marchés publics,

Je m'ENGAGE ou j'ENGAGE le groupement dont je suis mandataire¹⁴, sans réserve, à exécuter les prestations qui me concernent, dans les conditions ci-après définies.

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date de réception des offres.

¹¹ Cocher la case correspondante à votre situation
¹² Indiquer le nom, l'adresse, le numéro SIREN, Registre du commerce, numéro et ville d'enregistrement ou répertoire des métiers, numéro et ville d'enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l'agrément donné par l'autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée
¹³ Cocher la case correspondante à la nature de votre groupement
¹⁴ Rayer la mention inutile

Article 2 : Objet du marché

A compléter

Article 3 : pièces constitutives du marché

Le marché est régi par les documents contractuels suivants :

3.1 – Pièces particulières :

- le présent document Acte d'engagement - Cahier des clauses particulières

3.2 – Pièces générales :

-le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009, publié au JO du 19 mars 2009. Ce document, non joint, est réputé connu du soumissionnaire.

Article 4 : Prix

Les prix sont fermes.

PS : si la durée du marché est supérieure à 6 mois, les prix seront alors « révisés ». Consultez le Service des Marchés pour appliquer la bonne clause de variation.

L'évaluation de l'ensemble des prestations pour un prix global et forfaitaire est décomposée dans le tableau ci-après en mettant en évidence les montants hors T.V.A. et de la T.V.A. :

pour la solution de base :

- Montant hors taxe : Euros
- TVA (taux de .19,6 %) : Euros
- Montant TTC : Euros
- Soit en lettres :
-

OU

Le marché est passé sous forme de marché fractionné à bons de commande avec montant mini et montant maxi pour toute sa durée.

Montant minimum : euros Hors Taxes.

Montant maximum : euros Hors Taxes.

Aucune variante ni option n'est autorisée.

Article 5 : Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont de XXXXXX à compter de la notification.

OU

Le délai d'exécution des commandes seront mentionnés sur chaque bon de commande.
La durée maximum de chaque bon de commande sera de 1 mois.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

Signature du candidat

A

Porter la mention manuscrite

Le

Lu et approuvé

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

*Est acceptée la présente offre pour valoir
acte d'engagement*

**Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur.
Attribution du marché et approbation de sa passation
déléguées au Directeur général par délibération du CA du
17 décembre 2009**

A Nantes,

Le

**ANNEXE N° 14 : AE-CCP POUR LES MARCHÉS SIMPLIFIÉS DE
PRESTATIONS INTELLECTUELLES
(recommandé entre 10 et 20K euros HT)**

MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

NANTES HABITAT

DIRECTION...

Service...

TITRE

N° de marché

--	--	--	--	--	--	--	--

Acte d'Engagement – Cahier des Clauses Particulières

ACTE D'ENGAGEMENT

Personne publique contractante :

NANTES HABITAT

OPH de la Ville de Nantes

Objet du marché :

Mission



MARCHÉ PUBLIC sur PROCÉDURE ADAPTÉE OUVERTE passé en application de l'article 28 du Code des marchés publics.

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics :

Monsieur le Directeur général de Nantes Habitat – OPH de la Ville de Nantes

Responsable des paiements :

Monsieur le Directeur général de NANTES HABITAT - OPH de la ville de Nantes

ARTICLE PREMIER : CONTRACTANT

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

M

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- agissant pour mon propre compte¹⁵ ;
- agissant pour le compte de la société¹⁶ :

.....

.....

.....

.....

- agissant en tant que mandataire du groupement solidaire¹⁷
- agissant en tant que mandataire solidaire du groupement conjoint
- agissant en tant que mandataire non solidaire du groupement conjoint

pour l'ensemble des prestataires groupés qui ont signé la lettre de candidature du/...../.....

Joindre le cas échéant le pouvoir des co-traitants du groupement.

- après avoir pris connaissance des conditions d'exécution de la prestation,
- étant précisé que le CCAG applicable au marchés de Prestations intellectuelles est pleinement applicable,
- et après avoir fourni les pièces prévues aux articles 45 et 46 du Code des marchés publics,

Je m' **ENGAGE** ou j' **ENGAGE** le **groupement dont je suis mandataire**¹⁸, sans réserve, à exécuter les études qui me concernent, dans les conditions ci-après définies.

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date de réception des offres.

¹⁵ Cocher la case correspondante à votre situation

¹⁶ Indiquer le nom, l'adresse, le numéro SIREN, Registre du commerce, numéro et ville d'enregistrement ou répertoire des métiers, numéro et ville d'enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l'agrément donné par l'autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée

¹⁷ Cocher la case correspondante à la nature de votre groupement

¹⁸ Rayer la mention inutile

ARTICLE 2 – OBJET DE LA MISSION

La présente mission portera sur...

ARTICLE 3 – DÉFINITION DU MARCHÉ

Forme du marché : marché ordinaire et unique.

Procédure de passation : procédure adaptée ouverte (article 28 du code des marchés publics).

3.1–Réalisation de prestations similaires :

Un marché de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence, pourra être négocié et conclu sans publicité préalable ni mise en concurrence, en application de l'article 28 alinéa 4 du CMP. La mise en concurrence du premier marché devra également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux services.

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires et seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché dans les conditions du marché initial.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 4 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché est régi par les documents contractuels suivants :

4.1 – Pièces particulières :

- le présent document Acte d'engagement - Cahier des clauses particulières

4.2 – Pièces générales :

- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009, publié au JO du 16 octobre 2009. Ce document, non joint, est réputé connu du soumissionnaire.

ARTICLE 5 - MODALITÉS ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

5.1 – Modalités d'exécution de la mission :

La réalisation de la mission devra être conforme aux stipulations du marché et aux dispositions légales en vigueur.

Le maître d'ouvrage facilitera en tant que de besoin l'obtention, auprès des autres administrations et organismes compétents, des informations et renseignements dont le titulaire pourra avoir besoin.

5.2 – Délais d'exécution des études :

Le délai d'exécution de la mission est **de ? semaines**.

Le point de départ de ce délai est fixé comme suit : date de la notification du marché.

5.3 – Rendu des études :

Le titulaire rendra ses conclusions... à compléter

ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ

6.1 - Caractéristiques des prix

Les prestations seront rémunérées par application d'un prix global et forfaitaire.

Ce prix est égal à :

	Montant H.T.	Montant T.V.A.	Montant T.T.C.
Montant en euros			
Soit en toutes lettres :			
.....			

Aucune variante ni option n'est autorisée.

6.2 – Variations dans les prix

Les prix sont fermes et actualisables.

PS : si la durée du marché est supérieure à 6 mois, les prix seront alors « révisés ». Consultez le Service des Marchés pour appliquer la bonne clause de variation.

Les modalités de variation des prix du marché sont les suivantes :

6.1 - Mois d'établissement des prix du marché

La date d'établissement des prix est la date de la signature de l'offre de prix par le candidat.

6.2 - Modalités des variations des prix

Les prix sont actualisables par application aux prix du marché d'un coefficient Cn donné par la formule :

$$C_n = I(d-3)/I_0$$

dans laquelle I₀ et I_{d-3} sont les valeurs prises respectivement au mois zéro et au mois d-3 par l'index de référence I, sous réserve que le mois d du début du délai contractuel d'exécution des prestations soit postérieur de plus de trois mois au mois zéro.

6.3 - Choix des index de référence

L'index de référence I est l'index **ING**

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET D'ADMISSION

7.1 – Opérations de vérification

Les opérations de vérification des études seront effectuées dans les conditions de l'article 26 du CCAG prestations intellectuelles.

7.2 – Admission

Suite aux vérifications, les décisions de réception, d'ajournement ou de rejet seront prises dans les conditions prévues à l'article 27 du CCAG prestations intellectuelles, par le pouvoir adjudicateur.

7.3 – Pénalités de retard

Sans objet.

ARTICLE 8 – RÉMUNÉRATION DU TITULAIRE

8.1 – Acomptes ou factures

Le montant total du marché sera versé au titulaire à l'issue de la mission.

8.2 - Mode de règlement

Les études, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité commerciale.

- **Délai de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 35 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Le défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Toutes les demandes de paiement sont transmises par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou remises contre récépissé.

Le délai de paiement commence à courir à la date d'exécution des prestations si cette date est postérieure à la date de réception de la demande visée ci-dessus.

- **Suspension du délai de paiement**

Si la demande de paiement n'est pas conforme aux dispositions du marché ou ne comporte pas les pièces justificatives nécessaires, le délai global de paiement indiqué au présent article est suspendu.

Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

La notification de la décision de suspension du délai de paiement indique les raisons qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

Le délai global de paiement est suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées. Cette remise a lieu par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

A compter de la réception de justifications demandées, un nouveau délai global est ouvert : il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de suspension si ce solde est supérieur à trente jours.

- **Paiements échelonnés**

Si le marché fait l'objet de paiements échelonnés, ces délais ne commenceront à courir qu'à compter de la date de réception de la demande de paiement ou la date d'exécution de la phase correspondante.

8.3 – Modalités de règlement

La personne publique contractante se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants :

- *Ouvert au nom de :*
pour les prestations suivantes :
Etablissement :
Numéro de compte : Clé :
Code banque : Code guichet :
- *Ouvert au nom de :*
pour les prestations suivantes :
Etablissement :
Numéro de compte : Clé :
Code banque : Code guichet :
- *Ouvert au nom de :*
pour les prestations suivantes :
Etablissement :
Numéro de compte : Clé :
Code banque : Code guichet :

Le paiement s'effectuera après les opérations de vérification quantitatives et qualitatives prévues à l'article 7 du présent document.

ARTICLE 9 : DROIT DE PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE ET INTELLECTUELLE

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs de la personne publique et du titulaire est l'option A telle que définie au chapitre 5 du C.C.A.G.-Prestations Intellectuelles (Articles A.25 à A.25.7 inclus).

ARTICLE 10: RÉSILIATION DU MARCHÉ

Les conditions de résiliation applicables au présent marché seront celles des articles 29 à 36 inclus du C.C.A.G.-Prestations Intellectuelles.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre des responsabilités découlant des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de l'opération.

ARTICLE 12 : RETENUE DE GARANTIE

Sans objet

ARTICLE 13 : AVANCES

Sans objet

ARTICLE 14 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Nantes est compétent en la matière.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

Signature du candidat

A

Porter la mention manuscrite

Le

Lu et approuvé

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est acceptée la présente offre pour valoir

acte d'engagement

**Signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur.
Attribution du marché et approbation de sa passation
déléguées au Directeur général par délibération du CA du
17 décembre 2009**

La solution de base de la consultation

A

Le

GLOSSAIRE

Quelques définitions essentielles, permettant de dépasser le « jargon usuel » de la fonction achat-marchés.

Les définitions recensées ci-après font l'objet d'un large consensus. Pour plus de facilité d'utilisation, les définitions sont énoncées par ordre alphabétique.

Libellé	Sigle	Définition
Accord-cadre		<p>Outil contractuel permettant un référencement fermé d'un ou de plusieurs opérateurs économiques, en vue de la passation de marchés subséquents. L'accord cadre est passé après procédure adaptée ou procédure formalisée.</p>
Acte d'engagement	DC8	<p>Le DC8 est un modèle d'acte d'engagement. Il est la principale pièce contractuelle du futur marché. Il permet de n'omettre aucune des mentions nécessaires à la conclusion du marché.</p> <p>Ce document peut être utilisé par les candidats aux marchés publics pour présenter leur offre (article 11 du code des marchés publics). Sa signature par un candidat vaut adhésion aux clauses de l'acheteur.</p> <p>Lorsque le candidat est retenu, le représentant de l'acheteur signe l'acte d'engagement qui vaut acceptation de l'offre et conclusion du marché.</p>
Annexe à l'acte d'engagement permettant les demandes de précision ou de complément aux candidats sur la teneur de leur offre	DC11	<p>Le DC11 constitue une annexe à l'acte d'engagement. Le DC11 peut être utilisé par l'acheteur pour les procédures d'appels d'offres ouvert et restreint, après l'ouverture des offres, s'il souhaite demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette possibilité permet une comparaison réelle des offres sans affecter le jeu de la concurrence et le principe d'égalité entre les candidats. Cela ne doit pas aboutir à une négociation des offres.</p> <p>Ce formulaire est à utiliser pour les demandes de précisions et de justifications concernant les « offres anormalement basses » (article 55 CMP).</p>

Libellé	Sigle	Définition
<p>Annexe à l'acte d'engagement, mise au point des composantes du marché/de l'accord-cadre</p>	<p>DC 12</p>	<p>Le DC12 peut être utilisé dans le cadre de la seule procédure d'appel d'offres pour procéder à une mise au point des composantes du marché. Les modifications ne peuvent remettre en cause les conditions d'appel à la concurrence, les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.</p> <p>La mise au point du marché est effectuée d'un commun accord entre l'acheteur et l'attributaire. Elle permet de corriger des erreurs ou des anomalies évidentes (erreurs de calcul) quant à l'offre de l'entreprise finalement retenue, ou quant aux composantes du marché. L'erreur substantielle qui bouleverse le classement initial des offres ne peut entrer dans le champ de la mise au point d'un marché.</p> <p>La mise au point n'est, en aucun cas, une négociation de l'offre, ni un moyen de régulariser les documents de la consultation. Les deux parties au marché la rédigent dans un délai raisonnable après l'attribution du marché et la signe.</p>
<p>Annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant ou Acte spécial</p>	<p>DC13</p>	<p>Le DC13 constitue :</p> <p>Soit un modèle d'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant concomitante à l'offre du candidat ;</p> <p>Soit un modèle d'acte spécial pour la présentation d'un sous-traitant après le dépôt de l'offre ou la notification du marché. Il a pour objet de demander à l'acheteur l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.</p> <p><i>Seuls les sous-traitants de premier rang peuvent bénéficier du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC. Les sous-traitants qui n'ont été ni acceptés ni agréés par l'acheteur ne peuvent bénéficier du paiement direct.</i></p>
<p>Allotissement</p>		<p>Technique consistant à décomposer un marché en plusieurs lots pour des raisons techniques, économiques ou géographiques. Les lots sont par conséquent des unités techniques ou économiques distinctes, attribués séparément.</p>

Libellé	Sigle	Définition
Appel d'Offres	A.O.	Procédure qui permet d'attribuer un marché public à un titulaire sans négociation après la mise en œuvre de formalités de publicité, de délais et de mise en concurrence, fixées par le code des marchés publics (articles 33 et 57 à 59 du CMP).
Appel d'Offres Ouvert	A.O.O.	Procédure qui permet à toute entreprise d'obtenir le dossier de consultation et de déposer une offre. L'appel d'offres ouvert n'autorise pas la négociation.
Appel d'offres Restreint	A.O.R.	Procédure qui permet aux seules entreprises sélectionnées par l'Office de solliciter le dossier de consultation et de déposer une offre. L'appel d'offres restreint n'autorise pas la négociation.
Avenant		Document contractuel négocié, signé des deux parties au contrat (pouvoir adjudicateur et titulaire) et notifié au titulaire du marché, en cours d'exécution. L'avenant peut être soit interprétatif, soit porter sur la durée, le montant, les quantités, ... et ne peut remettre en cause l'économie générale du marché.
Avis d'Appel Public à la Concurrence	A.A.P.C.	L'ensemble des informations inséré dans un support de publication qui permet de mettre en concurrence des candidats (Pouvoir adjudicateur, objet du marché, délai de remise de l'offre, critères, ...).
Bordereau des Prix Unitaires	B.P.U.	Document contractuel qui présente les prix unitaires HT, le taux de TVA applicable, la désignation de l'unité d'œuvre, le numéro du prix.
Bulletin Officiel des Annonces des marchés publics	B.O.A.M.P.	Support de publication obligatoire pour les procédures d'un montant supérieur à 206 000 € HT en matière de services et de fournitures, et 5 150 000 € HT en travaux. Ce support de publication est facultatif en deçà de ces seuils.

Libellé	Sigle	Définition
---------	-------	------------

Cahier des Clauses Administratives Générales	C.C.A.G.	Document contractuel qui comporte des clauses générales à portée juridique et financière qui fixent les droits et obligations du titulaire et de l'Office. Les CCAG en travaux, en fournitures courantes et services, en prestations intellectuelles, et en marchés industriels peuvent être complétés ou modifiés par le CCAP.
Cahier des Clauses Administratives Particulières	C.C.A.P.	Document contractuel comportant des clauses de portée juridique et financière et qui complète ou adapte les clauses du CCAG.
Cahier des Clauses Techniques Particulières	C.C.T.P.	Document contractuel qui formalise le descriptif technique des fournitures, des prestations de services ou des travaux que l'Office souhaite acheter ou faire réaliser.
Candidatures		Pièces administratives remises par les soumissionnaires permettant d'évaluer leurs capacités techniques et financières. Ces pièces sont limitativement indiquées à l'article 45 du CMP et dans l'arrêté du 28 août 2006.

Libellé	Sigle	Définition
Caractéristiques propres	C.P.	Qualités techniques intrinsèques d'un produit ou d'un service. L'identification de caractéristiques propres d'un produit ou d'un service est une méthode préconisée par l'article 27 du CMP en matière de computation des seuils. Cette méthode suppose une nomenclature des produits et services.
Code des Marchés Publics	C.M.P.	Décret qui fixe les conditions réglementaires de l'achat de prestations de travaux, de fournitures et de services.
Commission d'Appel d'Offres	C.A.O.	<p>La commission est composée de représentants de l'établissement (le président ou son représentant et deux à quatre membres de l'assemblée) qui disposent de voix délibératives et des personnalités invitées ou nommées (comptable public, représentant de la DDCCRF, représentant du service technique et notamment les personnalités désignés par le président de la CAO), qui ont voix consultative.</p> <p>La CAO peut aussi faire appel au concours d'agents du Pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics (sans voix consultative, pour avis seulement).</p> <p>La C.A.O. désigne l'attributaire du marché pour les procédures formalisées (AO et MN notamment).</p>

Libellé	Sigle	Définition
« Common Procurement Vocabulary »	C.P.V	<p>Vocabulaire Commun des marchés publics.</p> <p>Nomenclature européenne d'identification de vocabulaire commun des catégories des services et des fournitures.</p>
Concours de maîtrise d'œuvre		<p>Procédure formalisée obligatoire pour la passation d'un marché de maîtrise d'œuvre à savoir un marché ayant pour objet l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1985 et le décret du 29 novembre 1993, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager.</p> <p>L'article 74 du CMP prévoit des cas dans lesquels le concours restreint n'est pas obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, notamment en réhabilitation.</p>
Contrôle technique	C.T	<p>Mission confiée à une personne morale ou physique désignée par le maître d'ouvrage, consistant à effectuer des contrôles sur les travaux et à évaluer les risques de sinistre c'est-à-dire les aléas techniques.</p> <p>Le contrôleur technique intervient généralement avant travaux et procèdera à un examen des dispositifs techniques et réglementaires du projet. Son intervention est obligatoire pour les travaux sur des ouvrages présentant les caractéristiques suivantes : les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur supérieure à 28 mètres.</p>

Libellé	Sigle	Définition
Coordonnateur sécurité et protection de la santé	C.S.P.S	<p>Personne physique désignée par le maître d’ouvrage dès le début de la phase d’élaboration de l’avant projet sommaire » pour la conception et « avant le lancement de la consultation » pour le chantier.</p> <p>Il a pour mission de veiller à ce que les principes généraux de prévention soient effectivement mis en œuvre et d’organiser la coordination de la sécurité entre les différents intervenants.</p> <p><i>Le CSPS est obligatoire pour toute opération de bâtiment et de génie civil impliquant plus d'une entreprise ou d'un travailleur indépendant.</i></p>
Décision de poursuivre	D.P.	<p>Une décision de poursuivre est une décision unilatérale du pouvoir adjudicateur notifiée à l’entreprise titulaire d’un marché et obligeant cette dernière à poursuivre l’exécution du marché au-delà du montant initial du marché, que le marché soit conclu à prix forfaitaire ou à prix unitaire. La part de marché ainsi exécutée au-delà du montant initial du marché pourra être payée à l’entreprise sur la base de cet acte. Les décisions de poursuivre doivent être prévues au marché. En travaux, la référence au CCAG travaux suffit à les contractualiser.</p>
Déclaration du candidat	DC5	<p>Le DC5 est un modèle qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans la première enveloppe contenant les éléments relatifs à la candidature (procédures ouvertes). Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes. Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.</p>

Libellé	Sigle	Définition
<p>Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé</p>	<p>DC6</p>	<p>Le pouvoir adjudicateur doit l'exiger de leur cocontractant, avant la signature du marché (entre la date du jour d'information d'attribution du marché par le pouvoir adjudicateur, et la date de la signature du marché par le pouvoir adjudicateur) et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.</p> <p>Il prend en compte les modifications introduites sur le droit de la commande publique dans le code du travail, par l'article 71 de la loi n° 2004-810 du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie (modifiant l'article L. 324-14 du code du travail), et par le décret n° 2005-1334 du 27 octobre 2005 relatif au travail dissimulé (modifiant les articles R. 324-4 et R. 324-7 du code du travail). Il fait le point sur les obligations renforcées en matière fiscale et sociale qui incombent aux cocontractants.</p> <p>Le DC6 permet de s'assurer que l'ensemble des documents exigés, tant par le code des marchés publics que par le code du travail, est fourni.</p>
<p>Décomposition du Prix Global et Forfaitaire</p>	<p>DPGF</p>	<p>La DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) fournit le détail du prix forfaitaire. Elle peut être un document contractuel.</p>
<p>Dématérialisation</p>		<p>La dématérialisation est la transformation d'un traitement de documents physiques en traitement numérique tout en conservant la même validité qu'un échange sous forme papier. C'est une technique de transmission et de conservation de données à laquelle est reconnue une valeur juridique identique à celle reconnue pour la transmission et la conservation de supports papier.</p>

Libellé	Sigle	Définition
Détail Quantitatif Estimatif	D.Q.E.	<p>Le DQE (Détail Quantitatif Estimatif) est un document, en principe non contractuel, utilisé dans les marchés à bon de commande permettant la comparaison des prix unitaires entre les entreprises lors de l'analyse des offres. Il effectue la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires.</p> <p>Dans les marchés à prix unitaires autres qu'à bons de commande, le DQE détermine la masse initiale du marché, laquelle pourra être dépassée par décision de poursuivre.</p>
Dialogue Compétitif	D.C.	Procédure par laquelle l'Office définit un programme fonctionnel qui comporte des résultats vérifiables à atteindre ou qui précise les besoins à satisfaire. Les moyens de parvenir aux résultats ou de répondre aux besoins font l'objet de la proposition du candidat.
Dossier de Consultation des Concepteurs	D.C.C.	Voir DCE. Même dossier mais spécifique aux marchés de maîtrise d'œuvre
Dossier de Consultation des Entreprises	D.C.E.	L'ensemble des pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché public. Il comprend notamment : le règlement de la consultation (R.C), l'acte d'engagement (A.E), le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P), le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P), annexes financières...
État annuel des certificats reçus	DC7	Le DC7 peut être utilisé par les candidats retenus à un marché public qui doivent, préalablement à la signature et à la notification du marché, justifier auprès de l'acheteur de la régularité de leur situation fiscale et sociale. Il peut être remplacé par la production des certificats fiscaux et sociaux (procédure dite de droit commun dans la fiche explicative) exigés au titre de l'article 46 du code des marchés publics

Libellé	Sigle	Définition
Journal d'Annonce Légale	J.A.L.	Support de publication autorisé par la préfecture, à publier des annonces légales notamment relatives aux marchés publics
Jury		Un jury est une collégialité sollicitée en procédure de concours et invitée à formuler un avis sur les candidatures et sur les projets remis par les participants au concours. Le jury est exclusivement composé de personnalités indépendantes des participants au concours. Sa composition est fixée par l'article 22 du CMP.

Libellé	Sigle	Définition
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants	DC4	Le DC4 peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans la première enveloppe (procédures ouvertes). Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloté et lorsque le candidat est un groupement. Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat : entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association.
Maître d'œuvre	M.O.E.	C'est le prestataire qui répond au programme fonctionnel fixé par le maître d'ouvrage et propose une solution technique et esthétique qui permette de réaliser ce programme, dans l'enveloppe budgétaire et les délais qui lui sont assignés. Ces missions sont définies par la loi MOP et le décret n°93-1268 du 29 novembre 1993.
Maître d'ouvrage	M.O.A.	Personne publique (l'Office) pour le compte de laquelle les ouvrages de bâtiment ou d'infrastructure ainsi que d'équipements industriels destinés à leur exploitation (au sens de la loi MOP) sont réalisés. C'est une notion qui vient à l'origine du domaine de la construction, et qui est aujourd'hui appliquée à tous les domaines comme les partenariats industriels, les projets de système d'information. Elle vise donc tout donneur d'ordre au profit de qui l'ouvrage est réalisé.
Marché négocié	M.N.	Procédure par laquelle l'Office choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.
Marchés en procédure adaptée	M.A.P.A.	Procédure de mise en concurrence pour les marchés d'un montant inférieur à 206 000 € HT ou les marchés qui relèvent de l'article 30 (sans limitation de montant) du code des marchés publics. Cette procédure permet le recours à la négociation, et ne fixe que le cadre réglementaire de la mise en concurrence et non l'ensemble des formalités.

Libellé	Sigle	Définition
---------	-------	------------

Mise en demeure	EXE 14	C'est une interpellation effectuée de préférence par courrier en recommandé avec accusé de réception par la personne publique pour inciter officiellement le titulaire du marché à s'acquitter de ses obligations. En l'absence d'observations formulées par le titulaire après la mise en demeure, ou s'il refuse de s'y conformer, la personne publique peut soit appliquer des pénalités, soit résilier le marché ou le poursuivre en justice.
mois M0		C'est le mois d'établissement du prix et le mois de référence nécessaire à la mise en application de la formule de révision et d'actualisation des prix. Il est fixé par le pouvoir adjudicateur.
Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique	M.O.P. (loi)	Loi qui régit les rapports contractuels entre la maîtrise d'ouvrage publique et la maîtrise d'œuvre privée (Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985).
Offre inacceptable		Est « inacceptable » une offre qui, tout en répondant au besoin du pouvoir adjudicateur, n'est pas conforme à une exigence fixée par la législation ou la réglementation nationale (règles relatives à la sous-traitance, à la fiscalité, à la protection de l'environnement, aux conditions de travail...) ou qui dépasse l'évaluation préalable des besoins budgétisée par le pouvoir adjudicateur (critère du prix).
Offre inappropriée		Est « inappropriée » une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin et qui peut par conséquent être assimilée à une absence d'offre.
Offre irrégulière		Est « irrégulière » une offre qui, tout en répondant au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète, en ne respectant pas les exigences formulées dans la publicité ou dans les documents de la consultation. Sur la forme : AE non signé, pièces manquantes –AE, mémoire, BPU, etc ; sur le contenu : options, postes non chiffrés, non réponse sur l'insertion sociale, si celle-ci est un critère et/ou une condition d'exécution du marché et, plus largement, offre ne répondant pas aux spécifications du CCTP, sans être pour autant « inappropriée »

Libellé	Sigle	Définition
Opération de travaux		Ensemble de travaux qui a pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil. 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.
Opérateurs économiques		Ce terme couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte. L'opérateur économique qui a présenté une offre est désigné par le mot «soumissionnaire». Celui qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte ou négociée ou à un dialogue compétitif est désigné par le terme «candidat».
Option		Une option est un complément aux spécifications techniques décrites dans le cahier des charges, demandée par l'acheteur et à laquelle le candidat est tenu de répondre. L'acheteur décide, au moment de l'attribution du marché, d'exercer ou non l'option d'achat sur ce complément.
Ordre de service	O.S.	<p>Les ordres de services sont des documents signés par le maître d'œuvre et notifiés à l'entreprise titulaire d'un marché. Ils sont datés et numérotés. L'OS d'affermissement d'une tranche conditionnelle est signé par le maître d'ouvrage.</p> <p>Les ordres de services peuvent être utilisés dans les cas prévus par les CCAG (démarrage de travaux, prolongation de délais...). Ce sont des documents d'information des décisions prises par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution d'un marché et ainsi portées à la connaissance des titulaires de marchés.</p>

Libellé	Sigle	Définition
Pouvoir adjudicateur et Représentant du PA	P.A. et R.P.A.	<p>Sont considérés comme pouvoirs adjudicateurs : l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial et les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. L'Office Nantes-Habitat est un pouvoir adjudicateur.</p> <p>Le Pouvoir adjudicateur est une personne morale (Nantes Habitat) représentée par une personne physique (l'ex- « PRM), en l'occurrence le Directeur Général de l'Office.</p>
Prix actualisable		<p>Il s'agit d'un prix ferme modifié pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques intervenue entre sa date d'établissement et le début d'exécution des prestations. L'actualisation est obligatoire en principe quelque soit la nature de l'achat si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations ; exceptée pour les pour les fournitures ou services courants c'est à dire ceux pour lesquels la personne publique n'impose pas des spécifications techniques qui lui soient propres.</p> <p>L'actualisation transforme un prix ferme en un nouveau prix ferme par une formule prévue dans le marché</p>
Prix ferme		<p>Il s'agit d'un prix invariable pendant la durée du marché. Un marché peut prévoir des prix fermes dans le cas où cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties au marché du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations.</p>

Libellé	Sigle	Définition
Système d'acquisition dynamique	S.A.D	Il s'agit d'un système de référencement permanent de fournisseurs, en vue de la passation de marchés ultérieurs. Le S.A.D est un système de référencement entièrement dématérialisé.
Unité fonctionnelle	U.F.	C'est une ensemble de fournitures ou de services, parfois de nature hétérogène, mais concourant à l'obtention d'un résultat technique ou économique préalablement identifié. L'identification d'unités fonctionnelles est une méthode de computation des seuils identifiée à l'article 27 du CMP pour les fournitures et les services. La notion d'unité fonctionnelle est à rapprocher, dans sa définition, de la notion d'opération.
Variante		<p>Une variante est une solution alternative à l'offre de base décrite dans les cahiers des charges par le pouvoir adjudicateur. Les variantes sont par principe interdites. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois les autoriser expressément dans un marché. En MAPA, c'est l'inverse : le silence à leur sujet les autorise.</p> <p>Lorsque les variantes sont permises, les soumissionnaires à un marché public demeurent entièrement libres d'en proposer ou pas. Si des variantes sont proposées, elles sont examinées sur les mêmes critères que l'offre de base.</p> <p>Les variantes ne se substituent pas à l'offre de base correspondant aux prescriptions des cahiers des charges. Elles doivent être présentées en plus de l'offre de base.</p> <p>Lorsque le pouvoir adjudicateur autorise les variantes, il doit (« peut » en MAPA) spécifier les exigences minimales qu'elles sont tenues de respecter, c'est-à-dire les performances ou les fonctionnalités qui sont attendues en indiquant les points techniques sur lesquels les variantes sont autorisées, et les modalités de leur présentation, c'est-à-dire le nombre de variantes autorisées sur chaque élément technique envisagé et la forme de présentation (article 50 CMP)</p>

GLOSSAIRE DES ÉLÉMENTS DE MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Libellé	Sigle	Définition
Diagnostic (réhabilitation)	DIAG	<p>Élément de mission spécifique aux opérations de réhabilitation, qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir un état des lieux - Procéder à une analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant - Permettre d'établir un programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment ainsi qu'une estimation financière - Déduire la faisabilité de l'opération
Esquisse (construction neuve)	ESQ*	<p>Élément de mission spécifique aux opérations de construction neuve, qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer une plusieurs solutions techniques d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme - Indiquer les délais de réalisation - Examiner la compatibilité des solutions avec l'enveloppe financière consacrée aux travaux par le maître d'ouvrage - Vérifier la faisabilité de l'opération
Avant projet sommaire	APS*	<p>Élément de mission qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser la composition générale en plans en en volume - Proposer les dispositions techniques - Établir une estimation provisoire du cout prévisionnel
Avant projet définitif	APD*	<p>Élément de mission qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les surfaces détaillées - Définir les principes constructifs - Établir l'estimation définitive du cout prévisionnel des travaux - Permet l'établissement du forfait de rémunération

Libellé	Sigle	Définition
---------	-------	------------

Études de projet	PRO*	<p>Élément de mission qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser par des plans les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre - Déterminer et préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides - Établir un cout prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état. Les avant-métrés pourront avoir un niveau de précision proche de celui de la DPGF
Assistance à la passation des contrats de travaux	ACT*	<p>Élément de mission qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la consultation des entreprises - Préparer la sélection des candidats et examiner les candidatures obtenues - Analyser les offres des entreprises - Préparer les mises au point du marché
Études d'exécution/visa	<p>EXE*</p> <p>VISA*</p>	<p>Élément de mission qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier ainsi que les plans de synthèse correspondants - Établir un DQ par lot ou corps d'état (cadre de la DPGF) - Établir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux <p>Ces études sont réalisées en tout ou partie par le maître d'œuvre ou les entreprises. Dans ce dernier cas le maître d'œuvre doit apposer son visa.</p>
Direction de l'exécution des travaux	DET*	<p>Élément de mission qui consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées. - Vérifier la conformité des travaux par rapport au marché - Établir les ordres de service et les procès-verbaux nécessaires à l'exécution des travaux, procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier - Vérifier les projets de décompte mensuel - Établir les états d'acomptes, vérifier le projet de décompte final, établir le décompte général - Assister le maître d'ouvrage en cas de différends sur le règlement ou l'exécution des travaux

Libellé	Sigle	Définition
Ordonnancement, pilotage et coordination	OPC	Élément de mission qui consiste à : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les tâches élémentaires, déterminer leurs enchainements ainsi que le chemin critique (planning par tâches) - Harmoniser dans le temps et dans l'espace les interventions des différentes entreprises - Mettre en place les mesures d'organisation prévues dans le marché (gestion des plannings et pénalités)
Assistance aux opérations de réception et pendant l'année de garantie de parfait achèvement	AOR*	Élément de mission qui consiste à : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les opérations préalables à la réception des travaux - Assurer le suivi des réserves jusqu'à leur levée - Procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage - Constituer le dossier des ouvrages exécutés

***Éléments de la mission de base en bâtiment**

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