

GUIDE INTERNE D'ACHAT

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

I.	POURQUOI UN GUIDE INTERNE D'ACHAT ?.....	3
II.	PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	5
III.	LA PREPARATION DE L'ACHAT	7
	1. POURQUOI DEFINIR LE BESOIN ?.....	8
	2. COMMENT DEFINIR LE BESOIN ?.....	8
	3. L'ESTIMATION FINANCIERE.....	9
	4. LA PROGRAMMATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	12
IV.	MODE DE DEVOLUTION ET MARCHES SPECIFIQUES	13
	1. LE MODE DE DEVOLUTION : L'ALLOTISSEMENT	14
	2. LES MARCHES SPECIFIQUES.....	14
	A) MARCHÉ À TRANCHES CONDITIONNELLES (ARTICLE 72 DU CMP)	14
	B) MARCHÉ A BONS DE COMMANDE (ARTICLE 77 DU CMP).....	14
V.	LE CHOIX DE LA PROCEDURE	15
	1. LES CAS D'OUVERTURE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE	16
	2. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE < 15 000,00 € H.T.....	17
	3. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE ≥ 15 000,00 € H.T.....	17
	4. CAS PARTICULIER DES MARCHES SOUMIS A L'ARTICLE 30 DU CODE DES MARCHES PUBLICS.....	18
VI.	LA REDACTION DU CAHIER DES CHARGES.....	20
VII.	LES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	22
	A) COMMENT DETERMINER LES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ?	23
	B) LA PONDERATION DES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	24

VIII.	L'ANALYSE DES OFFRES	25
1.	L'OUVERTURE DES PLIS	26
2.	EXAMEN DES CANDIDATURES.....	26
3.	ANALYSE DES OFFRES	27
IX.	LA NEGOCIATION	28
X.	LES DELAIS DES PROCEDURES LES PLUS COURANTES	30
XI.	LES AVENANTS	34
XII.	SYNTHESE	37
XIII.	L'UGAP	43
XIV.	ANNEXES	46
1.	ANNEXE 1 : FICHE DE PROCEDURE	47
2.	ANNEXE 2 : NUMEROTATION	49
3.	ANNEXE 3 : LETTRE DE CONSULTATION	50
4.	ANNEXE 4 : COURRIER DE NEGOCIATION	51
5.	ANNEXE 5 : BORDEREAU D'ENGAGEMENT DE DEPENSE	52
6.	ANNEXE 6 : BORDEREAU D'ENVOI DES FACTURES	53



I. POURQUOI UN GUIDE INTERNE D'ACHAT ?

Le code des marchés publics (CMP) qui est en constante évolution, distingue les marchés formalisés et les marchés à procédure adaptée (MAPA).

Pour la passation d'un marché à procédure adaptée, les modalités sont librement fixées 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.

Rappelons que dès le 1^{er} euro, chaque achat public est constitutif d'un marché et est donc soumis au respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Ainsi un MAPA devra respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent en effet, d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Si le code des marchés publics offre au pouvoir adjudicateur une liberté dans l'organisation des procédures des marchés inférieurs aux seuils, cette liberté doit donc être encadrée.

C'est la raison pour laquelle il convient de mettre en place un guide interne d'achat consacré à l'organisation de l'achat public, même concernant de petits montants, et ce, pour la bonne exécution des marchés, et l'adéquation entre la réponse qu'ils apportent et les besoins réels de la Ville de Vence.

La pratique de la commande publique se situe en effet, à la croisée de deux chemins, celui de la règle juridique et celui de l'efficacité évaluée au regard des objectifs de la collectivité.

Mettre en place un guide interne de l'achat c'est donc mettre en place des procédures prenant en compte non seulement les obligations légales, mais aussi l'optimisation économique, et la dimension organisationnelle de notre collectivité.

S'agissant des achats dépassant les seuils, les règles sont clairement définies par les lois et règlements, et nul n'est besoin de les répéter dans le guide.

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

La Direction de la Commande Publique accompagnera chaque utilisateur dans son application.

Le terme de « Service demandeur » sera employé pour désigner les services en charge de marchés publics.



II. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Il convient ici de rappeler que :

- Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.
- Les accords-cadres sont les contrats conclus entre le pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Le pouvoir adjudicateur est la Ville de Vence qui conclut le marché avec le titulaire.

L'importance dans l'économie des différentes formes de commande publique (120 milliards d'euros par an, soit environ 10% du PIB) justifie qu'elles s'appuient sur un corps de règles claires, compréhensibles, et reconnues.

Les principes fondamentaux sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

- La liberté d'accès consiste à permettre à toute entreprise remplissant les conditions requises, de se porter candidate à un marché public pour créer une mise en concurrence effective.
- L'égalité de traitement des candidats commande à l'acheteur public de mettre tous les candidats dans une situation d'égalité au regard de l'information sur les conditions de marché, afin de ne pas créer de discrimination.
- La transparence des procédures « consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché des services à la concurrence, ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication » (CJCE, arrêt Telaustria Verlags GmbH du 07/12/2000).



III. LA PREPARATION DE L'ACHAT

Avant de procéder à l'achat, il convient ici de rappeler que les Services demandeurs doivent s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires, et se charger, le cas échéant, de toutes les formalités préalables (par exemple, obtention du permis de construire pour des travaux, demandes de subvention, etc.).

1. POURQUOI DEFINIR LE BESOIN ?

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser.

C'est pourquoi, il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. La définition des besoins est une obligation.

2. COMMENT DEFINIR LE BESOIN ?

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

- Travaux: les marchés publics de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs, qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.
- Fournitures: les marchés publics de fournitures sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.
- Services: les marchés publics de services sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.

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

Lorsqu'un marché public porte à la fois sur des services et des travaux, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux. Un marché public ayant pour objet l'acquisition de fournitures et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation de celles-ci, est considéré comme un marché de fournitures.

Le Service demandeur pourra se poser plusieurs questions pour définir son besoin avec précision. A quelle FONCTION, à quel USAGE destine-t-on la prestation, le matériel, la fourniture ?

Quel est le LIEU d'utilisation ?

Quelle est la FREQUENCE d'utilisation ? A quelle PERIODE va-t-on l'utiliser ?

Quelle QUANTITE prévoir ?

Quel est le NIVEAU DE QUALITE à prévoir ? Déterminez les caractéristiques techniques requises pour obtenir le niveau de qualité souhaité. Cette phase doit lui permettre d'identifier le « juste niveau de qualité » technique que requiert le besoin en évitant deux écueils : la sous-qualité (prépondérance du prix) et la sur-qualité (prescriptions techniques excessives non justifiées par rapport aux besoins réels). Il lui faudra réfléchir aux éléments d'achats durables et aux spécifications techniques.

Quelles sont les normes et réglementations existantes en la matière? Recherchez les normes applicables sur le segment d'achat. Y a-t-il un NIVEAU DE SECURITE particulier ? Certains matériels sont dangereux dans leur utilisation; cernez bien, dans ce cas, les processus de sécurité et les normes à définir dans le cahier des charges.

3. L'ESTIMATION FINANCIERE

Enfin, l'estimation constitue un des éléments déterminants dans la préparation de l'achat. L'évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais est d'abord une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Ces besoins doivent être évalués par rapport à des seuils.

TRAVAUX

SEUILS	ESTIMATION < 5 000 000 € H.T	ESTIMATION ≥ 5 000 000 € H.T
PROCÉDURE	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURES FORMALISEES APPLICABLES <ul style="list-style-type: none">- Appel d'offres ouvert ou restreint- Recours au marché négocié, au dialogue compétitif, au marché de conception-réalisation

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	ESTIMATION < 200 000 € H.T	ESTIMATION ≥ 200 000 € H.T
PROCÉDURE	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURES FORMALISEES APPLICABLES <ul style="list-style-type: none">- Appel d'offres ouvert ou restreint- Procédures négociées dans les cas prévus à l'article 35- Dialogue compétitif dans les cas prévus à l'article 36- Concours défini à l'article 38

Le Service demandeur remplit une fiche procédure (recto) (annexe 1) afin notamment, d'intituler le marché à lancer, définir son objet et mentionner l'estimation financière de ce dernier.

La Direction de la Commande Publique contrôle s'il n'existe pas un marché déjà en cours pouvant couvrir le besoin, et vérifie si les seuils des procédures sont atteints.

En ce qui concerne les travaux, est prise en compte leur valeur globale 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 caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Une opération peut concerner plusieurs ouvrages. Par exemple, la passation de quatre marchés pour la réalisation de trottoirs en quatre endroits différents d'une même commune constitue une seule opération.

Une opération peut aussi concerner certains travaux de nature différente réalisés sur un même ouvrage. Des travaux d'étanchéité et de peinture lorsqu'ils portent sur les mêmes ouvrages (réfection et fonctionnement de deux châteaux d'eau, par exemple) avec un objet identique relèvent d'une seule et même opération.

Pour les fournitures et services, il faut prendre en considération **le caractère homogène** pour estimer leur valeur.

Les fournitures ou services sont homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour apprécier l'**homogénéité** des besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, la Ville de Vence utilise une **nomenclature**. Cette nomenclature liste des familles de produits au sein desquelles il faut cumuler le montant des achats à effectuer.

La nomenclature présente plusieurs rubriques assorties d'un numéro et d'un intitulé ; chaque rubrique regroupe des produits élémentaires qui constituent une **famille homogène** et doivent en conséquence être agrégés.

Exemple : marché ayant pour objet l'assurance de la flotte automobile.

Le code nomenclature est 65.03 : *Assurances automobiles (responsabilité civile, dommages aux véhicules, garanties du conducteur)*

Si le montant de cette famille est supérieur ou égal à 200 000,00 € HT, le marché sera passé selon une procédure formalisée.

Lorsqu'il s'agit de satisfaire un besoin concourant à la réalisation d'un même projet, le Ville de Vence pourra prendre comme référence l'**unité fonctionnelle**.

Cette notion, qui doit s'apprécier au cas par cas en fonction des prestations attendues, suppose une pluralité de services ou de fournitures concourant à un même objet. Dans cette hypothèse, l'ensemble des prestations nécessaires à l'élaboration d'un projet, et faisant partie d'un ensemble cohérent, sont prises en compte de manière globale. Si le montant total de cette évaluation est supérieur aux seuils de procédures formalisées, la collectivité devra s'y conformer. Dans le cas contraire, elle pourra recourir aux procédures adaptées.

La survenance de **besoins nouveaux**, alors même que les besoins ont été évalués de manière sincère et raisonnable, peut donner lieu, sauf dans le cas où un avenant est suffisant, à la conclusion d'un nouveau marché. La procédure de passation de ce nouveau marché sera déterminée en fonction du montant des nouveaux besoins.

Lorsque ces besoins font l'objet d'un marché dont le montant est apprécié séparément, l'imprévisibilité, c'est-à-dire le caractère nouveau du besoin, doit être réelle : elle ne saurait autoriser un fractionnement factice du marché.

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

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

De cette phase essentielle dépend le choix de la procédure.

TYPES D'ACHAT	MODE DE COMPUTATION	ESTIMATION < 5 000 000 € H.T	ESTIMATION ≥ 5 000 000 € H.T
LES MARCHES DE TRAVAUX	Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, il convient de globaliser tous les travaux se rapportant à une même opération.	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE

TYPES D'ACHAT	MODE DE COMPUTATION	ESTIMATION < 200 000 € H.T	ESTIMATION ≥ 200 000 € H.T
FOURNITURES ET/OU SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> - Familles homogènes - Unité fonctionnelle - Besoin nouveau 	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE

TYPES D'ACHAT	MODE DE COMPUTATION	ESTIMATION < 200 000 € H.T (FOURNITURES ET SERVICES) ESTIMATION < 5 000 000 € H.T (TRAVAUX)	ESTIMATION ≥ 200 000 € H.T (FOURNITURES ET SERVICES) ESTIMATION ≥ 5 000 000 € H.T (TRAVAUX)
LES MARCHES MIXTES	Le montant à comparer aux seuils en vigueur est celui de la totalité des prestations, fournitures et services cumulés.	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE
LES MARCHES ALLOTIS	Il faut considérer la valeur estimée de la totalité des lots.	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE
LES MARCHES RECONDUITS	Pour un marché d'un an reconduit deux fois de suite, c'est la valeur de l'ensemble des prestations à réaliser sur ces trois ans qu'il faut prendre en compte.	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE
LES MARCHES A BONS DE COMMANDE	Pour les marchés à bons de commande comportant un maximum, la valeur à prendre en compte correspond à ce maximum.	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE
ACCORD-CADRE	Pour les accords-cadres, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés envisagés pendant la durée totale de l'accord-cadre.	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCEDURE FORMALISEE

4. LA PROGRAMMATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Direction de la Commande Publique recense annuellement les besoins de la Ville de Vence et sollicitera les Services demandeurs pour faire état avec précision de leurs besoins respectifs.

Chaque année, tous les Services seront invités à compléter le document ci-après, lequel permettra de définir les niveaux de procédure à adopter.

CODE FAMILLE (NOMENCLATURE)	OBJET DE LA PROCEDURE D'ACHAT	MONTANT ESTIME H.T (PRECISER SI MONTANT FORFAITAIRE OU MINI/MAXI)	DATE PREVUE DE LANCEMENT DU MARCHE	DUREE DU MARCHE
<u>réservé à la Direction de la Commande Publique</u>				

La Direction de la Commande Publique établit la Programmation de la Commande Publique qui retrace les marchés existants et les procédures à lancer.

Elle attribue un numéro à chaque marché (annexe 2).



IV. MODE DE DEVOLUTION ET MARCHES SPECIFIQUES

1. LE MODE DE DEVOLUTION : L'ALLOTISSEMENT

Afin de susciter la plus large concurrence, et sauf si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, l'acheteur passe le marché en lots séparés.

A cette fin, il choisit librement le nombre de lots, en tenant notamment compte des caractéristiques techniques des prestations demandées, de la structure du secteur économique en cause et, le cas échéant, des règles applicables à certaines professions.

Il peut toutefois passer un marché global, avec ou sans identification de prestations distinctes, s'il estime que la dévolution en lots séparés est de nature, dans le cas particulier, à restreindre la concurrence, ou qu'elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations ou encore qu'il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

Ainsi, l'allotissement constitue la règle et le marché global l'exception.

2. LES MARCHES SPECIFIQUES

A) MARCHÉ À TRANCHES CONDITIONNELLES (article 72 du CMP)

Le marché à tranches conditionnelles est utilisable lorsque la prestation est parfaitement déterminable dans l'ensemble de ses composantes sur la base d'un programme défini en totalité, mais que son exécution complète est incertaine pour des motifs d'ordre économique, technique ou financier.

Le marché à tranches conditionnelles comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire dans les conditions fixées au marché.

L'acheteur n'est engagé que sur la tranche ferme et non sur les tranches conditionnelles.

B) MARCHE A BONS DE COMMANDE (article 77 du CMP)

Si l'acheteur public n'est pas en mesure de connaître précisément à l'avance les quantités à commander ou s'il a des raisons de douter de la possibilité de réaliser en une seule fois l'ensemble d'un programme, il peut avoir recours à un marché à bons de commande.

La durée des marchés à bons de commande ne peut dépasser quatre ans.

Le marché à bons de commande comportera les pièces de prix suivantes :

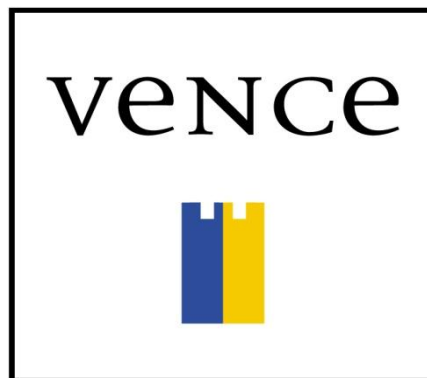
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Devis Descriptif et Estimatif Détaillé (DDED)

Il sera fixé un montant minimum, et un montant maximum, dans les marchés afin de permettre aux candidats de proposer l'offre économique la plus pertinente.

Ne fixer ni de minimum ni maximum ne correspond pas à une logique d'achat efficient.

Le DDED devra représenter environ 80% des articles figurant au BPU.

L'estimation financière du DDED devra représenter une consommation annuelle et se situer entre le montant minimum et le montant maximum.



V. LE CHOIX DE LA PROCEDURE

Dès lors que le montant estimatif des besoins est connu, le type de procédure applicable va pouvoir être déterminé.

Il faut distinguer les marchés à procédure adaptée des marchés à procédure formalisée. S'agissant des procédures formalisées, il conviendra de se référer au code des marchés publics. Elles ne sont pas reprises dans le guide

Seront ici détaillés les marchés passés selon une procédure adaptée

Il convient de rappeler que tout achat réalisé par la Ville de Vence est un marché dès le 1^{er} euro.

1. LES CAS D'OUVERTURE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE

Les MAPA sont organisés selon les modalités choisies par la Ville de Vence.

C'est dans le cadre de ce guide interne qu'est définie la procédure adaptée.

Le tableau ci-après récapitule les cas dans lesquels un marché à procédure adaptée est possible :

MONTANT INFÉRIEUR A 200 000 € H.T. (ARTICLES 27 ET 28)	ACQUISITION DE FOURNITURES ET DE SERVICES
MONTANT INFÉRIEUR A 5 000 000€ H.T PAR OPERATION	OPERATION DE TRAVAUX
MEME SI LA VALEUR TOTALE DES LOTS EST EGALE OU SUPERIEURE AUX SEUILS DES MARCHES FORMALISES, IL EST POSSIBLE DE RECOURIR A UNE PROCEDURE ADAPTEE POUR CERTAINS LOTS (ARTICLE 27 III)	POUR LES MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES ATTEIGNANT LE SEUIL DE 200 000 € H.T MAPA POUR LES LOTS INFÉRIEURS A 80 000 € H.T. SI LA TOTALITE DES PETITS LOTS N'EXCEDE PAS 20% DE LA VALEUR DE LA TOTALITE DES LOTS.
	POUR LES MARCHES DE TRAVAUX ATTEIGNANT LE SEUIL DE 5 000 000 € H.T. : MAPA POUR LES LOTS INFÉRIEURS A 1 000 000 € H.T. SI LA TOTALITE DES PETITS LOTS N'EXCEDE PAS 20% DE LA VALEUR DE LA TOTALITE DES LOTS
MARCHES FORMALISES A BONS DE COMMANDE : BESOINS OCCASIONNELS (ARTICLE 77 III)	BESOINS OCCASIONNELS : A HAUTEUR DE 10 000 € H.T. SI LE MONTANT CUMULE N'EXCEDE PAS 1% DU MONTANT TOTAL DU MARCHÉ : APPEL A PRESTATAIRE AUTRE QUE CELUI TITULAIRE DU MARCHÉ

2. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE < 15 000,00 € H.T.

Les marchés dont l'estimation financière est inférieure à 15 000,00 € H.T. feront l'objet d'une mise en concurrence sur devis qui sera contrôlée par la Direction de la Commande Publique à l'aide de la fiche procédure (annexe 1).

Le Service demandeur remplira les rubriques intitulées : **titre du marché ; objet du marché ; durée du marché ; montant estimé du marché en € H.T. et mise en concurrence.**

Enfin elle renseignera **la liste des candidats** qui seront consultés (annexe 1).

Les modalités de la mise en concurrence et le choix de l'offre retenue devront être validés par la Direction de la Commande Publique (annexe 1).

Pour la mise en concurrence, il sera exigé minimum 3 devis pour les MAPA <10 000 € H.T. et minimum 5 devis pour les MAPA ≥ à 10 000 € H.T. et < 15 000 € H.T.

Il conviendra d'avoir recours à la négociation (cf. page 30).

La Direction de la Commande Publique a élaboré un modèle de lettre de consultation (annexe 3) et contrôle les négociations.

3. LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE ≥ 15 000,00 € H.T.

Une fiche procédure (annexe 1) devra être complétée par le Service demandeur. Elle remplira les rubriques intitulées : **titre du marché ; objet du marché ; durée du marché ; montant estimé du marché en € H.T. et mise en concurrence.**

La fiche procédure sera validée par la Direction de la Commande Publique.

Pour les marchés dont l'estimation financière est supérieure ou égale à 15 000,00 € HT, il sera rédigé un cahier des charges.

Ces marchés feront l'objet d'une publicité, de négociations (cf. page 30) et d'un rapport d'analyse des offres.

Le Service demandeur soumettra l'analyse des offres avant négociation à la Direction de la Commande Publique en indiquant avec qui elle souhaite négocier et sur quels critères.

Le rapport d'analyse des offres avant négociation, l'objet des négociations et le choix des candidats invités à négocier seront validés par la Direction de la Commande Publique.

A l'issue des négociations, le Service demandeur complètera le rapport d'analyse des offres

Le rapport d'analyse des offres après négociation sera validé par la Direction de la Commande Publique.

4. CAS PARTICULIER DES MARCHES SOUMIS A L'ARTICLE 30 DU CODE DES MARCHES PUBLICS.

Les marchés ayant pour objet des prestations de services qui ne sont pas mentionnées à l'article 29 peuvent être passés, quel que soit leur montant, selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues par l'article 28.

Les prestations de services mentionnées à l'article 29 sont : Services d'entretien et de réparation ; Services de transports terrestres, y compris les services de véhicules blindés et les services de courrier, à l'exclusion des services de transports ferroviaires ; Services de transports aériens de voyageurs et de marchandises ; Services de transports de courrier par transport terrestre et par air ; Services de communications électroniques ; Services financiers : services d'assurances, services bancaires et d'investissement ; Services informatiques et services connexes ; Services de recherche-développement ; Services comptables, d'audit et de tenue de livres ; Services d'études de marché et de sondages ; Services de conseil en gestion et services connexes ; Services d'architecture ; services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère ; services connexes de consultations scientifiques et techniques ; services d'essais et d'analyses techniques ; Services de publicité ; Services de nettoyage de bâtiments et services de gestion de propriétés ; Services de publication et d'impression ; Services de voirie et d'enlèvement des ordures, services d'assainissement et services analogues.

Le code des marchés publics opère une distinction entre les services soumis au régime normal de passation (article 29 du Code), et les services soumis à un régime assoupli (article 30).

Tous les services qui ne figurent pas dans la liste énumérée à l'article 29 du code peuvent faire l'objet d'une procédure adaptée telle que celle visée par l'article 30.

Les services de l'article 30 sont par exemple :

- Les services juridiques
- les services de formation professionnelle
- les services de gardiennage

A noter que les marchés d'un montant égal ou supérieur à 200 000 euros HT sont attribués par la Commission d'Appel d'Offres.

Les procédures de mises en concurrence pour les achats de la Ville de Vence sont définies dans le tableau ci-après :

Montant total H.T. annuel de l'opération, ou de la famille ou de l'unité fonctionnelle	Procédure	Transmission Fiche procédure Recto/verso à la DCP	Elaboration des pièces du marché par la DCP	Publicité	Pièces du marché	Pièces de l'article 46 du CMP pour tout marché ≥ 3000,00 € H.T.	Signature du marché	Rapport d'analyse des offres	Notification	Archivage	
Inférieur à 10 000 €	MAPA	Envoi Fiche procédure avant et après la mise en concurrence et avant la commande		Sauf exception, mise en concurrence obligatoire dès le premier euro : 3 devis minimum		Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, datant de moins de 6 mois ; Et			La commande vaut notification	Dans le Service demandeur Copie DCP	
Supérieur ou égal à 10 000 € et inférieur à 15 000 €	MAPA	Envoi Fiche procédure avant et après la mise en concurrence et avant la commande		Sauf exception, mise en concurrence obligatoire dès le premier euro : 5 devis					La commande vaut notification	Dans le Service demandeur Copie DCP	
Supérieur ou égal à 15 000 € et inférieur à 90 000 €	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la mise en concurrence	OUI	Publicité à l'appréciation de la DCP	DCE			Par l'Adjoint Délégué	OUI	Notification par la DCP	Pièces originales de l'offre retenue à la DCP
Supérieur ou égal à 90 000 €	Et inférieur à 200 000 € pour les fournitures et services	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la mise en concurrence	OUI	- BOAMP ou JAL obligatoirement - Publicité Internet + journal spécialisé : à l'appréciation de la DCP	DCE	NOTI 2 (s'adresser à la DCP pour les modèles)			Notification par la DCP	Pièces originales de l'offre retenue à la DCP
	Et inférieur à 5 000 000 € pour les travaux	MAPA	Envoi Fiche procédure recto avant la mise en concurrence	OUI	- BOAMP ou JAL obligatoirement - Publicité Internet + journal spécialisé : à l'appréciation de la DCP	DCE				Notification par la DCP	Pièces originales de l'offre retenue à la DCP



VI. LA REDACTION DU CAHIER DES CHARGES

Pour tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à 15 000 € H.T. il sera constitué un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Les pièces du marché sont les suivantes :

A) Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) qui fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés
- Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature

Il existe 5 CCAG :

- ✓ le CCAG fournitures courantes et services (FCS)
- ✓ le CCAG travaux
- ✓ le CCAG prestations intellectuelles (PI)
- ✓ le CCAG technologies de l'information et de la communication (TIC)
- ✓ le CCAG marchés industriels (MI)

Les CCTG applicables aux marchés publics de travaux rassemblent l'ensemble des dispositions techniques relatives aux travaux de bâtiment et de génie civil.

Il se présente comme une collection de fascicules traitant chacun d'un thème spécialisé (ex : CCTG «terrassements généraux », CCTG « étanchéité des ouvrages souterrains » etc..).

Il existe d'autres CCTG portant sur des prestations telles que la réalisation ou l'entretien d'installations de chauffage, la location d'articles de textile.

B) Pièces particulières :

- Le règlement de consultation
- L'Acte d'Engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Il sera ajouté à ces documents les pièces de prix (Décomposition du prix Global et Forfaitaire, le BPU, le DDED), éventuellement des plans, des fiches techniques, un cadre de mémoire technique, etc.

Ce sont les documents constitutifs du marché.

Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent plus précisément les engagements contractuels du titulaire du marché. Il est rappelé que toute dérogation aux dispositions des CCAG doit être clairement définie.

Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) rassemblent les clauses techniques d'un marché déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations. Il est rappelé que toute dérogation aux dispositions des CCTG doit être clairement définie.

Les CCTP doivent être rédigés de façon claire et impartiale.

Les exigences techniques doivent être définies en liaison directe avec le besoin défini par l'acheteur public et l'objet du marché et doivent leur être proportionnées, de façon à ne pas constituer une restriction déguisée à l'accès à la commande publique.

Dans le cas où, par son importance ou par sa nature, le marché ne justifie pas l'établissement de deux documents particuliers distincts, le CCAP et le CCTP peuvent être réunis en un seul document : le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Les pièces particulières constituent le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) qui sera remis au candidat.

Il appartient au Service demandeur d'élaborer les pièces techniques (CCTP, DPGF, BPU, DDED, etc.).

La Direction de la Commande Publique rédigera les pièces administratives (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP) et vérifiera la cohérence de l'ensemble du dossier de consultation.

A noter que les renseignements complémentaires qui seraient demandés par les candidats en cours de consultation, devront faire l'objet d'une réponse écrite, qui sera validée préalablement par la Direction de la Commande Publique.



VII. LES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

1° Soit sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, notamment la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;

2° Soit, compte tenu de l'objet du marché, sur un seul critère, qui est celui du prix.

Pour tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à 15 000 € H.T. il sera précisé la pondération des critères. La pondération consiste à affecter à chaque critère un coefficient chiffré.

A) COMMENT DETERMINER LES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ?

Les critères de choix de jugement des offres vont dépendre de:

1. l'analyse du besoin :

Choisir les bons critères de jugement des offres implique une analyse précise des besoins.

A noter que l'on va ériger en critères des éléments où il peut y avoir une marge d'appréciation, et non pas des éléments qui sont intangibles, c'est-à-dire des exigences qui sont imposées dans le cahier des charges.

2. l'analyse de la plus-value technique :

L'acheteur doit ensuite mesurer la plus-value technique que l'opérateur économique peut apporter lors de la réalisation de la prestation. Dans le cas d'un achat de fournitures, la valeur technique pourra être basée sur la qualité des produits et jugée sur échantillons.

3. l'analyse des exigences environnementales :

Les préoccupations environnementales pourront également être intégrées dans le processus d'achat à différentes étapes : au cours de la passation du marché et au moment de son exécution.

Les critères sont validés par la Direction de la Commande Publique.

B) LA PONDERATION DES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.

La pondération consiste à affecter à chaque critère un coefficient chiffré.

Il existe deux méthodes:

La méthode la plus souple est celle dite de « notation coefficientée ». Elle consiste à attribuer des coefficients à chaque critère, à noter les critères et faire un total des notes.

La méthode dite des « ratios » consiste à calculer pour chaque critère des ratios en prenant pour base la meilleure offre pour chaque critère.

Il pourra être le plus souvent proposé les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Libellé	%
1-Valeur technique	50
2-Prix	40
3-Performances en matière de protection de l'environnement	10

Il sera également précisé les sous-critères de la valeur technique et des performances en matière de protection de l'environnement qui seront utilisés lors de l'analyse des offres pour l'attribution du marché, ainsi que leur ordre de prise en compte.

Chacun des éléments sera noté de 0 à 1, selon le dispositif ci-après :

Appréciation de l'élément	Note
très insuffisant	0
insuffisant	0,25
moyen	0,5
satisfaisant	0,75
très satisfaisant	1

Quant au critère du prix, il sera analysé au regard du montant total indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement ou le Devis Descriptif et Estimatif Détaillé (DDED).

Les offres non compatibles avec l'estimation financière du marché faite par le pouvoir adjudicateur seront déclarées inacceptables et donc écartées.

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

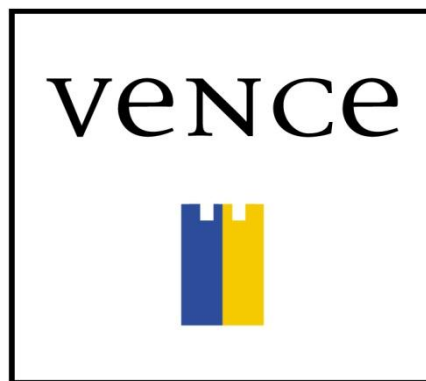
$$\text{Note de l'offre} = 4 \times \text{montant de la meilleure offre} / \text{montant de l'offre}$$

Dans laquelle :

L'offre la moins disante (meilleure offre) se voit attribuer la note « 4 ».

Chaque prix fait ainsi l'objet d'une note sur 4.

Bien évidemment, si la pondération affectée au critère prix n'est pas 40%, la note ne sera pas sur 4. La note dépendra de la pondération.



VIII. L'ANALYSE DES OFFRES

Pour tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à 15 000 € H.T. il sera rédigé un rapport d'analyse des offres.

1. L'OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis qui n'est pas publique, aura lieu après la date limite de réception des offres.

La Direction de la Commande Publique adresse une convocation par courriel au Service demandeur concernée, pour participer à l'ouverture des plis.

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

Il sera dressé un procès-verbal d'ouverture des plis par la Direction de la Commande Publique.

La Direction de la Commande Publique vérifiera le contenu des plis.

S'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, la Direction de la Commande Publique demande aux candidats de compléter leur dossier dans un délai imparti.

Les candidats qui produisent des dossiers de candidature ne comportant pas toutes les pièces exigées ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

La Direction de la Commande Publique remettra les plis au Service demandeur à l'issue de la commission d'ouverture des plis et l'informe des compléments de dossiers de candidature produits.

2. EXAMEN DES CANDIDATURES

Ce n'est qu'après vérification du contenu de ces pièces, que la candidature peut être analysée.

Les candidatures sont alors examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnées dans l'avis d'appel public à la concurrence. Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité sont éliminées.

Les capacités financières visent les moyens financiers du candidat pour exécuter le marché. Elles seront jugées au regard notamment du chiffre d'affaires.

Les capacités techniques renvoient aux moyens humains et matériels. Elles seront analysées au regard des déclarations du candidat sur ses effectifs et matériels.

Les capacités professionnelles permettent de vérifier si le candidat possède les qualifications requises.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualifications professionnelles.

S'agissant des références demandées, elles doivent être en rapport et proportionnées avec l'objet du marché : le candidat choisit celles qui lui semblent les plus appropriées.

L'acheteur en vérifie la réalité en respectant le secret des affaires.

Toutefois, l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat et ne dispense pas le pouvoir adjudicateur d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

De même il ne peut se fonder sur les seuls manquements allégués d'une entreprise dans l'exécution de précédents marchés, sans rechercher si d'autres éléments du dossier de candidature de la société permettent à celles-ci de justifier de telles garanties. CE 10 juin 2009, « Région Lorraine ».

Les mauvaises expériences passées ne peuvent donc pas suffire à justifier une éviction.

A noter que les candidats peuvent se grouper pour soumissionner.

Ils sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

L'analyse des candidatures sera retranscrite dans le modèle de tableau ci-après :

CANDIDATS	CAPACITES FINANCIERES CHIFFRE D'AFFAIRES EN € H.T.	CAPACITES TECHNIQUES	CAPACITES PROFESSIONNELLES

3. ANALYSE DES OFFRES

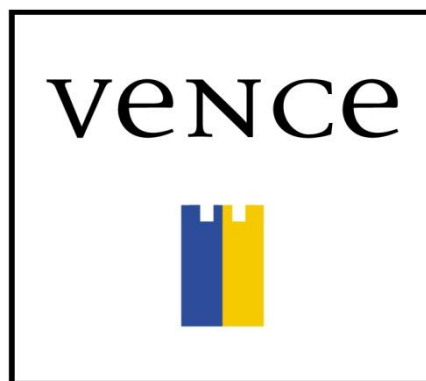
Après classement des offres finales, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie en application du ou des critères annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le règlement de la consultation.

La note finale sur 10 du candidat est obtenue par l'addition de la note finale relative aux critères (le plus souvent « valeur technique », « prix » et « performances en matière de protection de l'environnement »).

Le classement final des offres est établi en conséquence, l'offre obtenant le plus de points étant classée première.

Toute l'analyse sera retranscrite dans un rapport d'analyse pour les MAPA d'un montant supérieur ou égal à 15 000,00 € HT.

La Direction de la Commande Publique mettra à disposition du Service demandeur un modèle de rapport d'analyse des offres.



IX. LA NEGOCIATION

La négociation s'impose dans tous les marchés à procédure adaptée.

La négociation est le moyen pour la collectivité de s'assurer du bien-fondé des propositions des fournisseurs, d'explorer de nouvelles pistes pour améliorer l'efficacité technique et économique du marché, de ne pas accepter trop facilement les arguments commerciaux et d'être en capacité de contester un niveau de rentabilité trop élevé chez certains fournisseurs.

Au cours des négociations, les points de désaccords sont évoqués et levés progressivement, ce qui réduit les risques de malentendus et de litiges éventuels susceptibles d'intervenir après notification du marché.

La négociation permet ainsi d'adapter les offres des fournisseurs aux besoins de la collectivité dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

La négociation doit aussi être réalisée dans le respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats.

Le Service demandeur devra par ailleurs, veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats.

Le rapport d'analyse des offres devra être transmis à la Direction de la Commande Publique avant l'engagement des négociations.

La Direction de la Commande Publique validera le choix des candidats invités à négocier et l'objet des négociations.

Le rapport d'analyse devra être transmis à la Direction de la Commande Publique après l'engagement des négociations pour validation.

Le rapport d'analyse des offres permettra la retranscription des échanges dans le cadre des négociations **de marchés d'un montant supérieur ou égal à 15 000 € H.T.**

Il est possible de recourir à la négociation pour tous les marchés à procédure adaptée.

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

- La qualité d'une fourniture ou d'une prestation
- Le prix : bien qu'il soit déterminant dans la négociation, il ne constitue pas forcément le critère le plus important
- Les compétences techniques

La négociation portera ainsi sur les critères de jugement des offres (valeur technique ; prix ; etc.).

C'est la raison pour laquelle dans tous les règlements de consultation des marchés à procédure adaptée d'un montant supérieur ou égal à 15 000,00 € H.T, figure la mention suivante :

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

La Direction de la Commande Publique proposera un modèle de courrier de négociation (annexe 4).



X. LES DELAIS DES PROCEDURES LES PLUS COURANTES

Pour tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à 15 000 € H.T. le délai de traitement par la Direction de la Commande Publique s'entend de la date de transmission des pièces techniques complètes (y compris les pièces relatives aux prix) à la date de notification du marché. Il s'agit de délais moyens.

La Direction de la Commande Publique ne s'engage que sur le délai d'élaboration qui est fixé à 30 jours maximum.

PROCEDURES	DELAIS DE TRAITEMENT (DE L'ELABORATION DU MARCHE A SA NOTIFICATION)
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES ET SERVICES	16 SEMAINES
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE POUR DES TRAVAUX	18 SEMAINES
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE AU TITRE DE L'ARTICLE 30 ≥ 200 000 € H.T	18 SEMAINES
APPEL D'OFFRES OUVERT POUR FOURNITURES ET SERVICES	20 SEMAINES
APPEL D'OFFRES OUVERT POUR DES TRAVAUX ≥ 5 000 000 € H.T	20 SEMAINES

APPEL D'OFFRES OUVERT

	APPEL D'OFFRES	DELAIS DE TRAITEMENT (DE L'ELABORATION DU MARCHE A SA NOTIFICATION)
20 SEMAINES	Elaboration du dossier de consultation	4 SEMAINES MAXIMUM (*)
	De l'Avis d'Appel Public à la Concurrence à la Remise des offres	40 JOURS MINIMUM
	Analyse des offres par le Service demandeur Validation du rapport d'analyse des offres par la DCP Réunions de la Commission d'Appel d'Offres	4 A 6 SEMAINES (**)
	Achèvement de la procédure Jusqu'à la notification du marché	3 SEMAINES

*. Selon la complexité du marché (marché de travaux ; marchés allotés ; etc.)

** . Selon le nombre de plis à analyser

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEUR OU EGAL A 15 000 € HT

16 A 18 SEMAINES	MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE	DELAIS DE TRAITEMENT (DE L'ELABORATION DU MARCHE A SA NOTIFICATION)
	Elaboration du dossier de consultation	4 SEMAINES MAXIMUM (*)
	De l'Avis d'Appel Public à la Concurrence à la Remise des offres	4 A 5 SEMAINES
	Analyse des offres par le Service demandeur Négociation pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse Validation du rapport d'analyse des offres par la DCP	4 A 5 SEMAINES (**)
	Achèvement de la procédure Jusqu'à la notification du marché	3 SEMAINES

*. Selon la complexité du marché (marché de travaux ; marchés allotés ; etc.)

** . Selon le nombre de plis à analyser



XI. LES AVENANTS

L'avenant est l'acte par lequel les parties à un contrat conviennent de modifier ou de compléter une ou plusieurs de ses clauses.

Cette modification ne peut avoir ni pour objet, ni pour effet de substituer au contrat initial un autre contrat, soit parce que son économie en serait bouleversée, soit parce que son objet ne serait plus le même.

Il peut y avoir bouleversement de l'économie du contrat lorsque par exemple :

- l'avenant a pour effet de multiplier par trois le montant maximal d'un marché à commandes
- l'avenant a pour effet d'augmenter de plus d'un tiers le montant initial du marché

L'avenant ne doit pas entraîner une modification substantielle du marché.

Une modification d'un marché public en cours de validité peut être considérée comme substantielle et ne peut donc être effectuée par avenant :

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

La seule exception à cette règle concerne les sujétions techniques imprévues rencontrées au cours de l'exécution du contrat, c'est-à-dire des obstacles non imputables aux parties et constitutifs de difficultés imprévues et exceptionnelles.

Un avenant peut alors être conclu pour y faire face, sans limite de montant. Cette exception est applicable à toutes les catégories de marchés : travaux, fournitures et services.

Sous les réserves précédentes, la modification résultant d'un avenant peut porter sur tous les engagements des parties au contrat : prestations à exécuter, calendrier d'exécution ou règlement financier du marché.

L'avenant a également vocation à régir les changements qui peuvent affecter la personne du titulaire du marché. Ces modifications doivent donner lieu dans certains cas à la passation d'un avenant.

MODIFICATIONS DU CONTRAT	AVENANT
✓ Sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties, sans limite de montant	OUI
✓ Le décès du cocontractant, ✓ L'apport du marché par son titulaire à une société, ✓ La disparition de l'entreprise titulaire par fusion ou scission-absorption aboutissant à la création d'une société nouvelle, ✓ La cession d'actifs ou transmission de patrimoine à un tiers.	OUI
✓ Reprise du contrat par l'administrateur judiciaire lorsque l'entreprise fait l'objet d'une procédure collective, ✓ Changement n'affectant pas la forme juridique de l'entreprise mais sa raison sociale ou sa domiciliation, ✓ Changement de la structure de l'entreprise n'entraînant pas la création d'une nouvelle personne morale (par exemple : transformation d'une SARL en SA).	NON

Enfin, dans le cadre des procédures formalisées, pour un avenant inférieur à 5%, l'avis de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) n'est pas nécessaire, en revanche si l'avenant est supérieur à 5%, il faudra réunir la CAO.

Dans le cas des MAPA, que l'avenant soit supérieur ou inférieur à 5% du montant du marché initial, il n'est pas nécessaire de réunir une Commission d'Appel d'Offres.

AVENANT	AVIS DE LA COMMISSION D'APPELS D'OFFRES
<p align="center">MARCHE A PROCEDURE FORMALISEE ENTRAINANT UNE AUGMENTATION DU MONTANT INITIAL DU MARCHE SUPERIEURE A 5 %</p>	<p align="center">OUI</p>
<p align="center">MARCHE A PROCEDURE FORMALISEE ENTRAINANT UNE AUGMENTATION DU MONTANT INITIAL DU MARCHE INFERIEURE A 5 %</p>	<p align="center">NON</p>
<p align="center">AVENANT SUR MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE</p>	<p align="center">NON</p>

Le seuil des 5% est évalué en cumulant tous les avenants précédents.

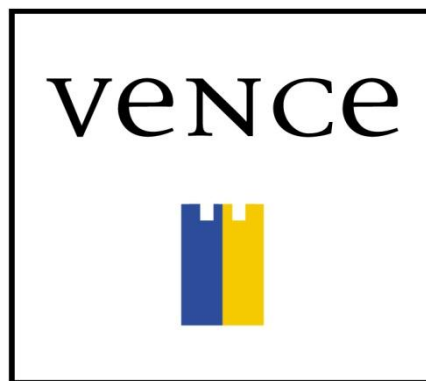
Par ailleurs, le cumul de plusieurs avenants ne doit pas venir modifier le montant du marché de telle sorte que les seuils de passation soient dépassés.

L'avenant devra donc indiquer :

TITULAIRE	MONTANT MARCHÉ INITIAL EN € H.T.	MONTANT AVENANT N°1 EN € H.T.	MONTANT MARCHÉ INITIAL + AVENANT N°1 EN € H.T.	% D'AUGMENTATION

La Direction de la Commande Publique proposera un modèle d'avenant.

La Direction de la Commande Publique validera l'ensemble des avenants.



XII. SYNTHÈSE

AVERTISSEMENT

ETAPES PREALABLES

1. Avant tout achat il faut évaluer les besoins

L'évaluation des besoins permet d'organiser les achats à l'aide de marchés formalisés ou de marchés à procédure adaptée.

2. Avant tout achat par MAPA :

Vérifier auprès de la Direction de la Commande Publique qu'aucun marché existant ne couvre la fourniture ou le service à acquérir,

Si aucun marché n'est prévu, un MAPA peut être élaboré.

3. Mise en concurrence dès le premier euro :

Les MAPA ne faisant l'objet d'aucune mise en concurrence doivent être motivés et être validés préalablement par la DCP, quel que soit le montant.

La DCP doit pouvoir vérifier la mise en concurrence de chaque MAPA à l'aide la fiche procédure.

COMMENT PASSER UN MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE < 15 000,00 € H.T

ETAPES	SERVICE DEMANDEUR	DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE	SERVICE FINANCIER OU SERVICES TECHNIQUES
DEFINITION ET ESTIMATION DES BESOINS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir une fiche procédure (recto) en indiquant les critères et les entreprises à solliciter (verso) 2. Transmettre la fiche procédure à la DCP avant la mise en concurrence 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Validation de la fiche procédure et attribution d'un n° d'enregistrement donné par la DCP 	
MISE EN CONCURRENCE	<ol style="list-style-type: none"> 4. Envoi d'une lettre de consultation ou d'un courriel ou fax avec date limite de réception des offres, directement aux candidats sélectionnés par le Service demandeur (minimum 3 pour MAPA <10 000 € H.T. et minimum 5 pour MAPA ≥à 10 000 € H.T. et < 15 000 € H.T.) 		
ANALYSE DES OFFRES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Examen des devis par le Service demandeur lorsque la date limite de remise des offres est atteinte. Négociations 6. Fiche procédure verso complétée et signée par le Responsable de Service à transmettre à la DCP 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Examen par la DCP de la mise en concurrence, des négociations et du choix proposé 8. Si validation signature du verso de la Fiche procédure par le Directeur de la Commande Publique 	
ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	<ol style="list-style-type: none"> 9. Demande des pièces de l'article 46 (voir page 21) pour les marchés ≥ 3000,00 € HT 		

ETAPES	SERVICE DEMANDEUR	DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE	SERVICE FINANCIER OU SERVICES TECHNIQUES
EXECUTION FINANCIERE	<p>10. Etablissement et transmission de la demande d'engagement réel par commande à l'aide du bordereau d'engagement de dépenses (annexe 5) au service financier ou services techniques</p> <p>12. Après réception de l'engagement visé, établissement de la commande par le Service demandeur</p> <p>13. Après réception de la facture, vérification avec les bons de livraison de la nature des biens, des quantités et des prix, en vue de l'attestation de service fait</p> <p>14. Transmission immédiate de la facture avec attestation de service fait au service financier ou aux services techniques, accompagné du bordereau d'envoi des factures (annexe 6). Le délai global de paiement de 30 jours doit être respecté.</p> <p>16. Archivage, copie DCP</p>		<p>11. Edition de l'engagement et visa par le DGS ou le DGA ou DGST et transmission au Service demandeur</p> <p>15. Mandatement par le service financier et visa par l'élu</p>

COMMENT PASSER UN MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTEE ≥ 15 000,00 € H.T

ETAPES	SERVICE DEMANDEUR	DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE	SERVICE FINANCIER OU SERVICES TECHNIQUES
DEFINITION ET ESTIMATION DES BESOINS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir une fiche procédure (recto) 2. Transmettre la fiche à la DCP avant la mise en concurrence 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Validation de la fiche procédure et attribution d'un n° d'enregistrement donné par la DCP 	
ELABORATION DU DCE	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rédaction et transmission complètes des pièces techniques (y compris les pièces de prix) à la DCP 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Rédaction des pièces administratives 6. Et validation du DCE 	
MISE EN CONCURRENCE		<ol style="list-style-type: none"> 7. Proposition d'une date limite de réception des offres au Service demandeur 8. Envoi pour publication d'un Avis d'Appel public à la Concurrence 9. Dématérialisation du DCE (pièces des marchés disponibles sur la plateforme de dématérialisation) 	
ANALYSE DES OFFRES	<ol style="list-style-type: none"> 12. Rédaction du rapport d'analyse des offres et transmission à la DCP pour validation avant négociation 14. Négociations 15. Rapport d'analyse des offres après négociation et transmission à la DCP pour validation 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Après date limite de réception des offres, ouverture et vérification du contenu des plis 11. Remise des plis pour analyse au Service demandeur 13. Validation du rapport d'analyse des offres avant négociations 16. Validation du rapport d'analyse des offres après négociations 	
ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	<ol style="list-style-type: none"> 17. Transmission de l'offre retenue à la DCP 	<ol style="list-style-type: none"> 18. Demande des pièces de l'article 46 (cf. page 21) 19. Information des candidats non retenus 20. Notification du marché 	

ETAPES	SERVICE DEMANDEUR	DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE	SERVICE FINANCIER OU SERVICES TECHNIQUES
<p>APRES NOTIFICATION DU MARCHE EXECUTION FINANCIERE</p>	<p>21. Etablissement et transmission de la demande d'engagement réel par commande à l'aide du bordereau d'engagement de dépenses (annexe 5) au service financier ou services techniques</p> <p>23. Après réception de l'engagement visé, établissement de la commande par le Service demandeur</p> <p>24. Après réception de la facture, vérification avec les bons de livraison de la nature des biens, des quantités et des prix, en vue de l'attestation de service fait</p> <p>25. Transmission immédiate de la facture avec attestation de service fait au service financier ou aux services techniques, accompagné du bordereau d'envoi des factures (annexe 6). Le délai global de paiement de 30 jours doit être respecté.</p>		<p>22. Edition de l'engagement et visa par le DGS ou le DGA ou DGST et transmission au Service demandeur</p> <p>26. Etablissement du certificat de paiement</p> <p>27. Mandatement par le service financier et visa par l'élu</p>
<p>AVIS D'ATTRIBUTION ET ARCHIVAGE</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Publication d'un avis d'attribution sur le site internet de la Ville ❖ Archivage 	



XIII. L'UGAP

L'UGAP est une centrale d'achats.

Le recours à l'UGAP, dans le cadre de la politique d'achat de la ville de Vence, ne se conçoit que dans deux hypothèses :

- en cas d'urgence, cette notion s'entendant comme causée par un événement imprévisible, de force majeure et non lié au pouvoir adjudicateur (ex : achat de masques de protection dans le cadre de la lutte contre la pandémie A h1n1).
- Lorsque l'achat à l'UGAP peut être considéré comme étant économiquement plus avantageux et qu'il n'existe pas de marché opérationnel pouvant répondre à ce besoin ; ce choix doit être motivé et justifié par le Service demandeur qui en fait la demande, cette procédure ne pouvant être utilisée que sur une durée limitée.

Si cette durée devait être prolongée, le Service demandeur devra démontrer l'intérêt économique du recours à l'UGAP chaque année, par un « sourcing » qui sera soumis à la validation de la DCP. Dans le cas où le sourcing ne permettrait pas de prouver l'intérêt économique, une procédure de mise en concurrence devra être lancée.

Le sourcing est naturellement préalable à la commande annuelle principale.

En tout état de cause, la procédure doit être validée par la Direction de la Commande Publique, selon les modalités suivantes :

ETAPES	SERVICE DEMANDEUR	DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE	SERVICE FINANCIER OU SERVICES TECHNIQUES
DEFINITION ET ESTIMATION DES BESOINS	1. Saisir une fiche procédure (recto) avec motivation de la demande, accompagnée des pièces prouvant l'intérêt économique (procédure de mise en concurrence préalable et documents attestant la consultation de fournisseurs sur le même objet) 2. Transmettre la fiche procédure à la DCP	3. Vérification qu'aucun marché existant n'est utilisable, 4. Validation de la fiche procédure et attribution d'un n° d'enregistrement donné par la DCP	
MISE EN CONCURRENCE	5. Fiche procédure verso complétée et signée par le Responsable de Service avec transmission du devis à la DCP	6. Si validation, signature du verso de la Fiche procédure par le Directeur de la Commande Publique	

ETAPES	SERVICE DEMANDEUR	DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE	SERVICE FINANCIER OU SERVICES TECHNIQUES
EXECUTION FINANCIERE	<p>7. Etablissement et transmission de la demande d'engagement réel par commande à l'aide du bordereau d'engagement de dépenses (annexe 5) au service financier ou services techniques</p> <p>9. Après réception de l'engagement visé, établissement de la commande par le Service demandeur</p> <p>10. Après réception de la facture, vérification avec les bons de livraison de la nature des biens, des quantités et des prix, en vue de l'attestation de service fait</p> <p>11. Transmission immédiate de la facture avec attestation de service fait au service financier ou aux services techniques, accompagné du bordereau d'envoi des factures (annexe 6). Le délai global de paiement de 30 jours doit être respecté.</p>		<p>8. Edition de l'engagement et visa par le DGS ou le DGA ou DGST et transmission au Service demandeur</p> <p>12. Etablissement du certificat de paiement</p> <p>13. Mandatement par le service financier et visa par l'élue</p>



XIV. ANNEXES

1. ANNEXE 1 : FICHE DE PROCEDURE

FICHE DE PROCEDURE



VILLE DE VENICE

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

MARCHE N° 12 _____
(réservé à la Direction de la Commande Publique)

- ACCORD CADRE
- MARCHE FORMALISE (Appel d'offres, marché négocié, concours ...)
- MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
- MARCHE RELEVANT DE L'ARTICLE 30 (SUPERIEUR A 200 000 € HT)

DIRECTION

Nom du demandeur : _____ N° téléphone : _____ N° fax : _____

I. Titre du marché :

II. Objet du marché

III. Durée du marché : _____ Date de début du marché : _____ Nombre de reconduction : _____

IV. Montant estimé du marché H.T. (D.D.E.D. pour marché à prix unitaires, D.P.G.F. pour marché à prix forfaitaires) :

Préciser si marché à bons de commande

Montant minimum annuel _____

Montant maximum annuel : _____

Le marché ne concerne que notre direction

Le marché concerne plusieurs directions et les besoins ont été pris en compte

Préciser quelles directions : _____

V. Codes nomenclature

(réservé à la Direction de la Commande Publique)

CODE NOMENCLATURE FOURNITURES OU SERVICES

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

Si Unité fonctionnelle OU besoin nouveau : motiver ce choix

CODE NOMENCLATURE TRAVAUX

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

MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATION :

VI. Mise en concurrence

sur devis (INDIQUER AU VERSO LES CANDIDATS QUE VOUS VOULEZ CONSULTER)

avec cahier des charges

pas de mise en concurrence possible : à motiver expressément

VII. Publicité

Date prévisionnelle de lancement de la procédure :

Sur internet

BOAMP

Journal d'annonces légales

Journal spécialisé

(réservé à la Direction de la Commande Publique)

Date et Signature du **Responsable de la Direction**

OU préciser le **nom et la fonction du Signataire**

Date et Visa du

Directeur de la Commande Publique

Nom et fonction du Signataire :

MISE EN CONCURRENCE

N° 12_____

(1) préciser si l'entreprise n'a pas répondu, si elle a fourni un courrier d'excuse

(2) critère de la consultation : valeur technique, prix hors taxes , délai.....

Entreprises consultées (1)				
<u>Critère 1</u> (2) :				
<u>Critère 2</u> (2) :				
<u>Critère 3</u> (2) :				
Entreprise proposée :				
Motivation du choix :				
Visa du Responsable de Direction			Visa de la Directrice de la Commande Publique	
Nom et fonction du Signataire :				

2. ANNEXE 2 : NUMEROTATION

Une numérotation spécifique permet d'identifier le mode de computation.

Pour les fournitures et les services, trois possibilités existent :

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

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

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

Cette méthode d'évaluation permettra de déterminer la procédure applicable.

On nommera :

- **A** les accords-cadres, qui seront le plus souvent passés selon une procédure adaptée ;
- **M** les marchés ;
- **PF** les procédures formalisées telles que l'appel d'offres ouvert ou restreint, etc., décrites dans le Code des Marchés Publics ;
- **PA** les procédures adaptées qui seront décrites dans le guide interne d'achat

Ainsi la Direction de la Commande Publique attribuera à chaque marché un numéro comme suit :

	ANNEE DE LANCEMENT	CODE ACQUISITION	CONTRATS	PROCEDURES	NUMERO
POSSIBILITES	12	P	A	PF	
		U			
		N	M	PA	
		O			

3. ANNEXE 3 : LETTRE DE CONSULTATION

OBJET :

Monsieur le Directeur,

La Ville de Vence met en concurrence des entreprises pour des prestations de.....

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- 1 Valeur technique : 60%
- 2 Prix : 40%

Si votre société est intéressée pour participer à cette mise en concurrence, je vous remercie de bien vouloir transmettre votre offre financière accompagnée

- de la documentation et/ou les fiches techniques détaillées des fournitures/matériaux proposés et
- d'une note méthodologique indiquant les moyens humains et matériels affectés ou mobilisables pour l'exécution des prestations,

par télécopie au ou courriel avant **le à heures**, et par courrier à l'adresse suivante :

Ville de Vence
Service
Hôtel de ville de Vence – Place Clemenceau – BP 9
06141 Vence cedex

Restant à votre disposition,

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

4. ANNEXE 4 : COURRIER DE NEGOCIATION

OBJET :

Monsieur le Directeur,

Vous avez bien voulu, au nom de votre entreprise, présenter une offre en réponse au marché cité en objet, et je vous en remercie.

Dans le cadre de cette procédure, je vous informe que la négociation, qui pourra se dérouler en phases successives, à l'issue desquelles certains candidats pourront être éliminés, est engagée en vue de mettre en adéquation votre offre aux besoins de la Ville de Vence.

Aussi vous est-il demandé de :

- Préciser
- Faire votre meilleure offre de prix

Et de renvoyer en conséquence l'Acte d'Engagement ci joint.

Vous voudrez bien transmettre votre proposition par télécopie au _____, avant le _____, et l'envoyer concomitamment à l'adresse suivante :

Ville de Vence
Service
Hôtel de ville de Vence – Place Clemenceau – BP 9
06141 Vence cedex

Restant à votre disposition,

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

5. ANNEXE 5 : BORDEREAU D'ENGAGEMENT DE DEPENSE



VILLE DE VENCE

BORDEREAU D'ENGAGEMENT DE DEPENSES

SERVICE :

DATE DE DEMANDE :

EXPEDITEUR + VISA

N°	FOURNISSEUR	CODE FOURNISSEUR	N° MARCHÉ + N° LOT	INTITULE COMMANDE	MONTANT	IMPUTATION COMPTABLE	NOMENCLATURE	DEVIS JOINT O/N	RIB O/N
1									
2									
3									
4									
5									
6									

6. ANNEXE 6 : BORDEREAU D'ENVOI DES FACTURES



VILLE DE VENCE

- BORDEREAU D'ENVOI DES FACTURES -
AU SERVICE FINANCIER

SERVICE :

DATE D'ENVOI :

EXPEDITEUR :

N°	FOURNISSEUR	CODE FOURNISSEUR	N° DE FACTURE	DATE DE LA FACTURE	N° MARCHÉ + N° LOT	MONTANT FACTURE	IMPUTATION COMPTABLE	NOMENCLATURE	N° D'ENGAGEMENT
1									
2									
3									
4									
5									
6									
TOTAL DU BORDEREAU									

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

¹ L'introduction du manuel d'application du Code des Marchés Publics 2004