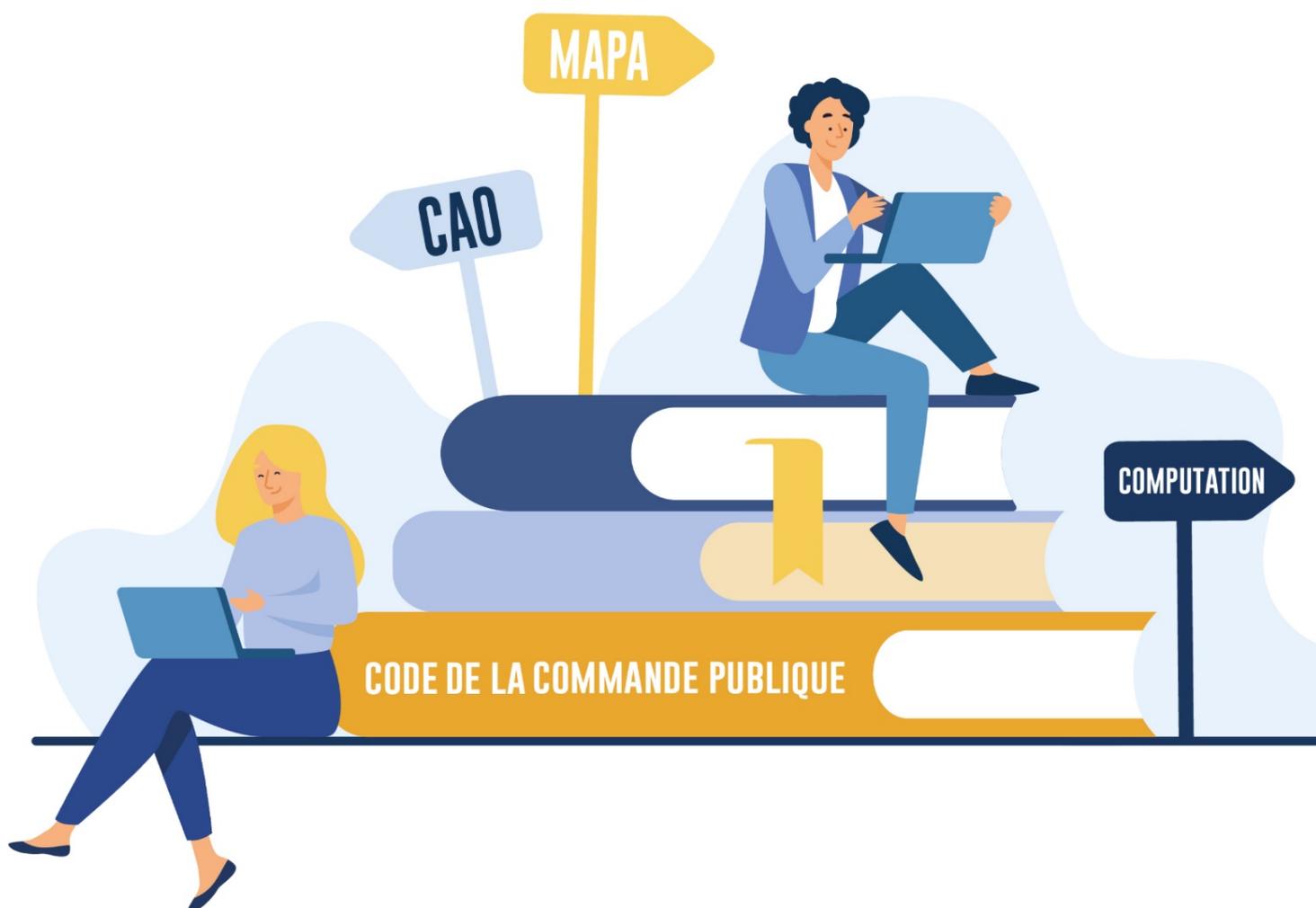


une commande publique, stratégique, performante et responsable

commande publique

GUIDE INTERNE

ville de toulon



Ville de Toulon > www.toulon.fr



Préface

Depuis plusieurs années déjà, la Ville de Toulon s'est dotée d'un guide interne de la Commande Publique.

Mais la récente codification de ce droit, les précisions apportées par la jurisprudence ont rendu nécessaire l'élaboration d'un nouveau document.

Elaboré par la Direction de la Commande Publique que je remercie et félicite pour la qualité du travail réalisé, sa rédaction a fait l'objet en amont d'une phase d'audit associant les services opérationnels afin notamment de cerner au plus près leurs besoins.

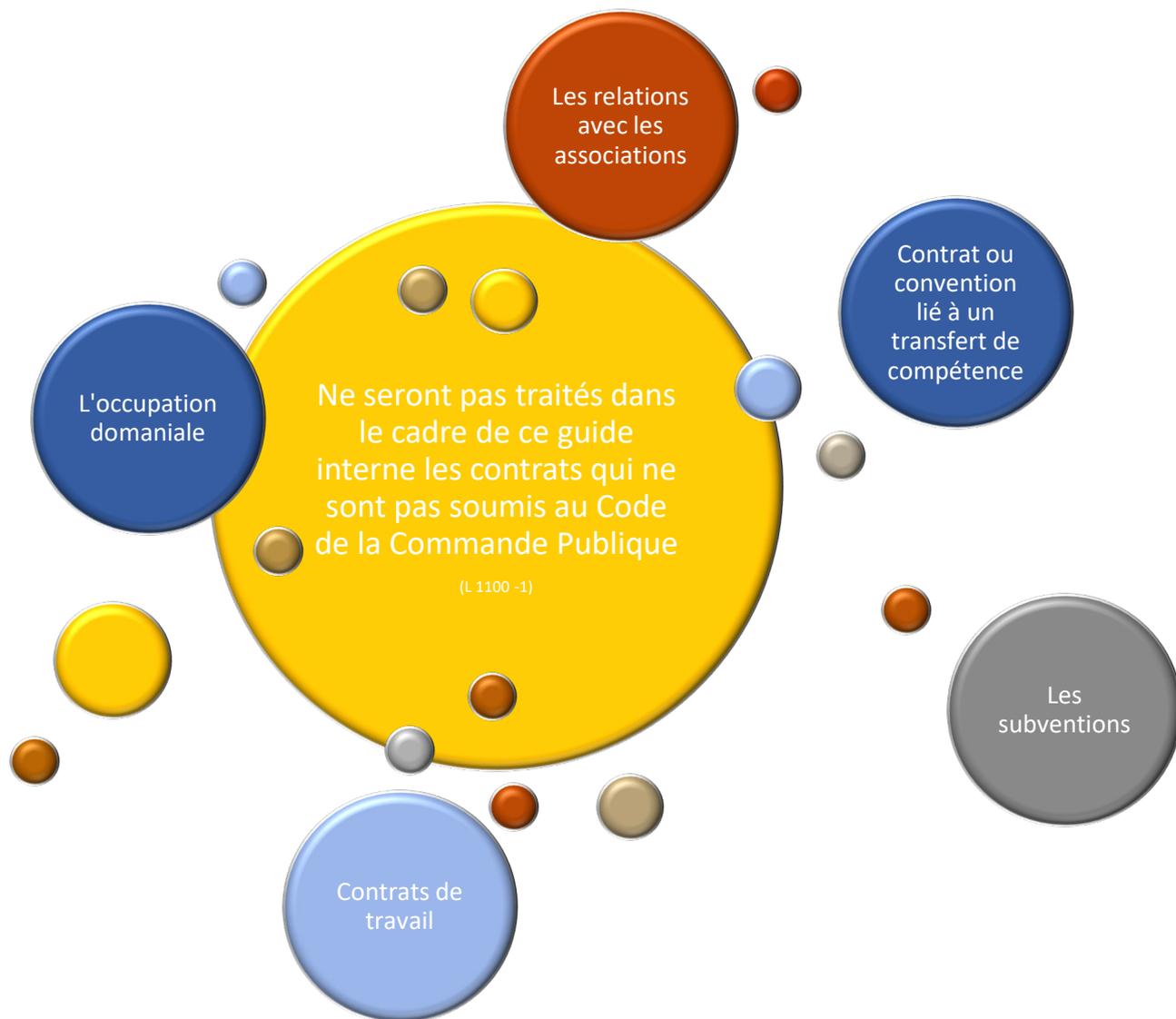
Ainsi, ce document qui se veut clair et complet expose-t-il, au-delà du rappel des grands principes, les règles législatives et réglementaires qui régissent l'achat public ainsi que des solutions efficaces, propres à notre collectivité, dans les domaines où les procédures ne sont pas normées.

Si ce document est axé sur le juridique – n'oublions pas qu'à côté du juge administratif le juge pénal peut ainsi intervenir en matière de marchés publics – il se présente comme clair et accessible à destination de tous les participants à la Commande Publique, juristes ou non.

Ce guide doit les aider à mener à bien leurs missions et permettre aussi à la Ville de Toulon de réaliser les meilleurs achats dans les meilleures conditions.



Robert CAVANNA
Adjoint Délégué aux Finances,
Affaires juridiques et Marchés publics



Exclusions :

Certains contrats ne sont pas **soumis au Code de la Commande Publique (Article L1100-1) :**

- **Les contrats de travail ;**
- **Les contrats ou conventions ayant pour objet :**
 - o **Les transferts de compétences** ou de responsabilités entre acheteurs ou entre autorités concédantes en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles ;
 - o **Les subventions** définies à l'article 9-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
 - o **L'occupation domaniale.**

Table des matières

I. Le cadre général de la commande publique.....	5
A. La pierre angulaire des contrats : Grands principes de la commande publique et l'achat durable.....	5
1. Les grands principes de la commande publique.....	5
2. L'achat durable (Article L2111-1 du Code de la Commande Publique).....	6
B. La définition et les différents types de marchés publics et de concession	7
1. Les Marchés Publics	8
2. Les Concessions	9
II. Délégations et rôles des intervenants	10
A. Pouvoir adjudicateur / Acheteur	10
B. Délégations consenties	10
C. Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'achat.....	13
1. Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'élaboration des contrats de Marchés publics.....	13
2. Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'élaboration des contrats de concession.....	16
III. Règles internes : de l'évaluation du besoin à la notification	17
A. Recensement et évaluation des besoins	17
B. Outils d'aide à la définition du besoin.....	18
1. Le Sourcing, pratique consacrée par le Code de la Commande Publique	18
2. Le Benchmarking ou comment s'améliorer en apprenant des autres.....	19
C. Les modalités de computation des seuils	20
1. Les différents types de procédure	20
2. Comment calculer la valeur du besoin ?	21
3. Computation des seuils en FOURNITURES ET SERVICES	22
4. Computation des seuils en Travaux	25
D. Analyse des offres	27
1. Quels critères ?.....	27
2. Les techniques d'évaluation du prix	28
E. Modifications des contrats : cas et mise en œuvre (clauses de réexamen et avenants)	30
1. Les clauses de réexamens.....	30
2. Les avenants	32
3. Tableau des règles internes : avenants	33
F. Contrôle des opérateurs économiques en cours d'exécution	34
G. Tableau de synthèse des procédures inférieures à 25 000 € HT y compris les marchés Sans Mise en Concurrence.....	35
H. Tableau de synthèse des procédures supérieures à 25 000 € HT y compris Sans Mise en Concurrence et services sociaux et autres services spécifiques.....	36
IV. Le contrôle interne	38

I. Le cadre général de la commande publique

L'article L1 du Code de la Commande Publique (CCP) dispose :

« Les acheteurs et les autorités concédantes choisissent librement, pour répondre à leurs besoins, d'utiliser leurs propres moyens ou d'avoir recours à un contrat de la commande publique. »

A. La pierre angulaire des contrats : Grands principes de la commande publique et l'achat durable

1. Les grands principes de la commande publique

Les principes de la commande publique sont les principes fondamentaux opposables à tout marché, quelle que soit sa nature ou quel que soit son montant. Ces principes sont des principes généraux qui concernent tous les contrats soumis aux dispositions du code, donc aussi bien aux **marchés publics** qu'aux **contrats de concession**.

➔ La réglementation en vigueur encadrant ces grands principes :

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

L'article L3 du Code de la Commande Publique confirme ainsi : « *Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.* »

Ces principes sont :

○ **L'égalité de traitement**

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation (lors de la définition du besoin) / passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat) / exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).

○ **La liberté d'accès**

Tout opérateur doit pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics. L'objectif est l'ouverture à la concurrence.

○ **La transparence des procédures**

Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne peut pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.



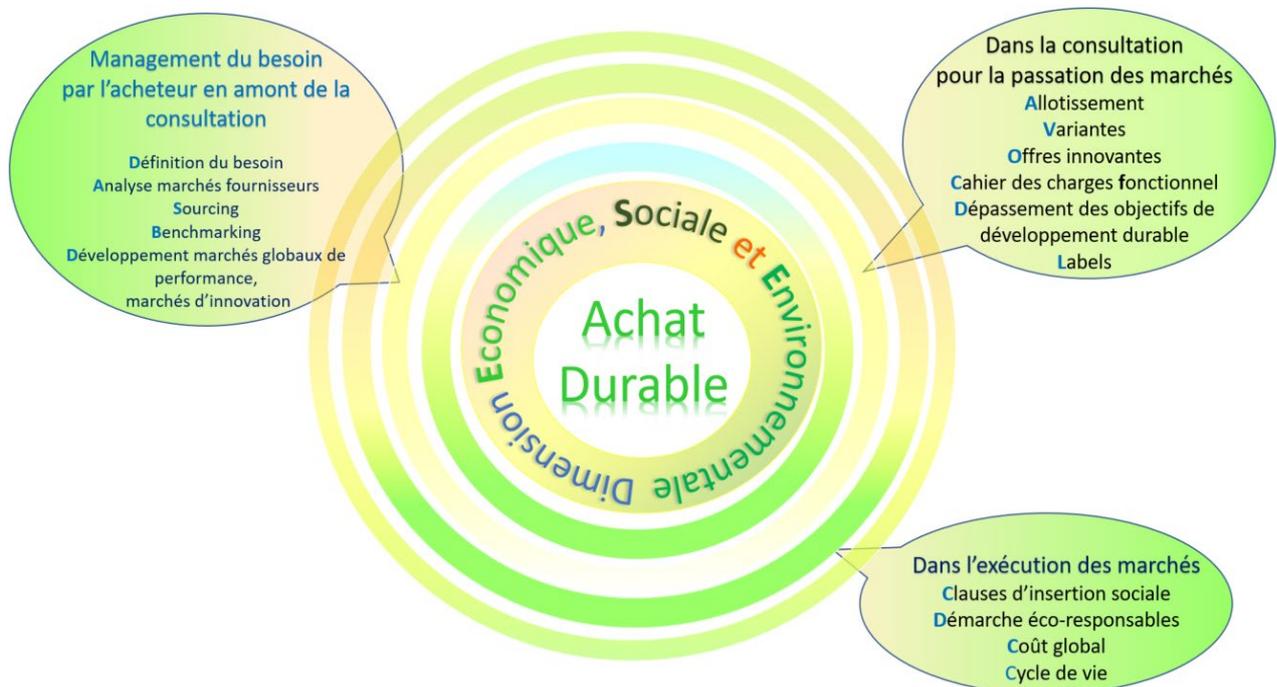
➔ Quels sont les **objectifs** du respect de ces grands principes ?

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

Ces grands principes juridiques sont complétés par un objectif qui constitue aujourd'hui un pilier de la commande publique : l'achat durable.

2. L'achat durable (Article L2111-1 du Code de la Commande Publique)

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



Compte tenu de l'importance que revêt l'achat durable, la Direction de la Commande Publique (DCP) veille à faire intégrer les objectifs de développement durable dans l'ensemble des consultations lancées par la collectivité.

Un achat public durable est un achat public :

- ➔ Intégrant des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et favorisant le développement économique.
- ➔ Qui prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat.
- ➔ Permettant de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources.
- ➔ Qui intègre toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation.

Les achats publics durables permettent aux personnes publiques d'assumer leur responsabilité environnementale, sociale et économique, tout en apportant des gains à leur structure.

Les achats publics durables constituent un levier de la politique d'achat de la collectivité, décrite dans son schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPAPSER).

B. La définition et les différents types de marchés publics et de concession

Le Code de la Commande Publique a consacré la notion de contrat de la commande publique regroupant sous un socle commun les marchés publics et les concessions. Il est à noter qu'au sein du Code de la Commande Publique, la notion de « marché public » intègre les marchés de partenariat.

L'article L2 du Code de la Commande Publique dispose :

« Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions définis au livre Ier de la première partie, quelle que soit leur dénomination. Ils sont régis par le présent code et, le cas échéant, par des dispositions particulières. »

1. Les Marchés Publics

Qu'est-ce qu'un marché public ?

L'article L1111-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. »

Quels types de marchés ?

○ TRAVAUX Article L1111-2 Code de la Commande Publique

Un marché de travaux a pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux.
 - Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception
- 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 Article L1111-3 Code de la Commande Publique

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

○ SERVICES Article L1111-4 Code de la Commande Publique

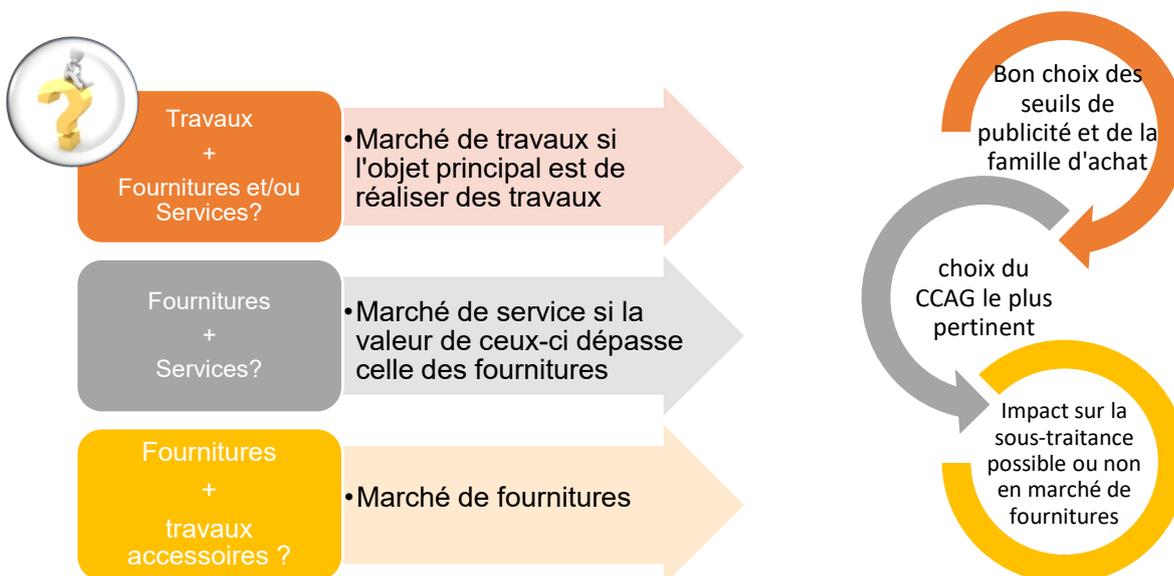
Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

○ MARCHES MIXTES Article L1111-5 Code de la Commande Publique

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

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

Quid en cas de marché mixte ?



2. Les Concessions

Qu'est-ce qu'une Concession ?

L'article L1121-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploitation de l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés. »

Le risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service constitue l'unique critère de distinction entre les deux catégories de contrat.

Les différents types de Concession

○ TRAVAUX Article L1121-2 Code de la Commande Publique

Les contrats de concession de travaux ont pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'autorité concédante.

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.

○ SERVICES Article L1123-3 Code de la Commande Publique

Les contrats de concession de services ont pour objet la gestion d'un service. Ils peuvent consister à déléguer la gestion d'un service public. Le concessionnaire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

○ MIXTES Article L1121-4 Code de la Commande Publique

Un contrat de concession portant sur des travaux et des services est une concession de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

II. Délégations et rôles des intervenants

Les collectivités territoriales et leurs groupements représentent la majorité de la commande publique nationale. Les communes conservent une part prépondérante au sein des collectivités avec 47% de la commande publique.

L'efficacité du schéma décisionnel au sein de la commune a donc un impact direct sur la mise en œuvre des politiques publiques.

A. Pouvoir Adjudicateur / Acheteur

L'Acheteur Public est le pivot de la nouvelle réglementation de la commande publique, se substituant dans les textes, sauf dispositions spécifiques, aux Pouvoirs Adjudicateurs et Entités Adjudicatrices.

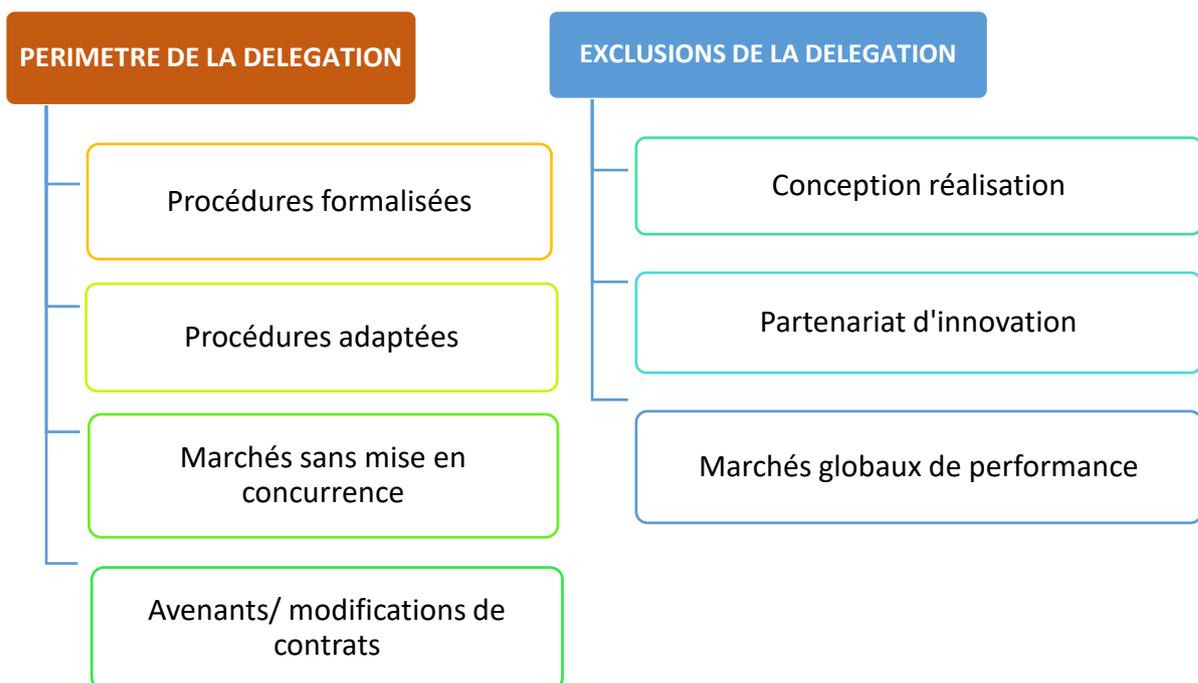
B. Délégations consenties

L'article L2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « *sous le contrôle du Conseil Municipal, le Maire est chargé, d'une manière générale d'exécuter les décisions du Conseil Municipal* » et en particulier « 6° : de souscrire les marchés ».

L'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « *le Maire peut, en outre, par délégation du Conseil Municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat : 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget* ».

➔ Délégation consentie à Monsieur le Maire

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



➔ **Délégation consentie aux Adjointes au Maire et à l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics**

L'article L2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints.

La Ville de TOULON a souhaité répartir les responsabilités entre les Adjointes au Maire et l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics. Cette répartition a pour objectif de veiller à la bonne appréciation des seuils de procédures en rapport avec la computation des seuils et au regard du volume d'achat de la ville de Toulon.

➔ **Communication des décisions au Conseil Municipal**

L'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le Maire doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de l'exercice de sa délégation à chacune des prochaines réunions obligatoires du Conseil Municipal, qui peut toujours mettre fin à la délégation.

➔ **Compétence du Conseil Municipal**

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

Tableau de répartition des délégations consenties aux Adjointes au Maire et à l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics pour la durée du mandat

Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics		
Dans son domaine de compétence		Tous les actes, décisions, pièces et courriers liés à la <u>préparation, la passation, l'exécution et au règlement</u> des marchés.
Quel que soit le domaine de compétence	Marchés à partir de 25 000 € HT	<p>Toute décision relative à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La préparation, à la passation des contrats ⇒ Lors de l'exécution des marchés, uniquement : <ul style="list-style-type: none"> • Avenants • Reconductions • Résiliations et exécution aux frais et risques précédées des mises en demeure

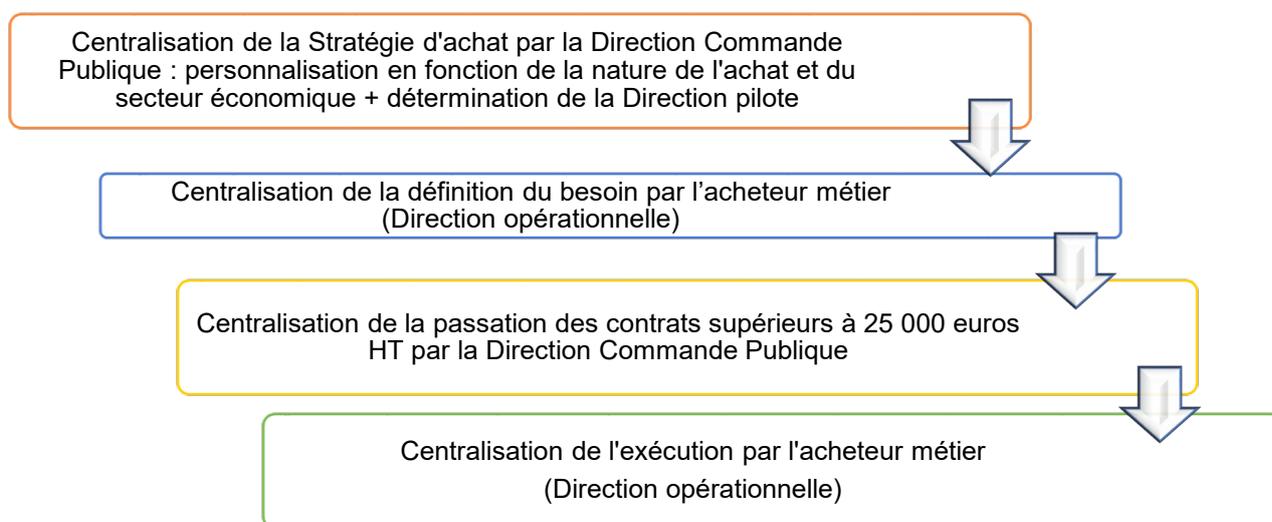
Adjoint délégué Dans leur domaine de compétence	
Marchés Inférieur à 25 000 € HT	Tous les actes, décisions, pièces et courriers liés à la <u>préparation, la passation, l'exécution et au règlement</u> des marchés.
Marchés à partir de 25 000 € HT	<p>Tous les actes, décisions, pièces et courriers liés à l'<u>exécution et au règlement</u> des marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux</p> <p><u>SONT EXCLUS DE LA DELEGATION LA SIGNATURE DES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avenants * - Reconductions - Résiliations et exécution aux frais et risques précédées des mises en demeure <p><i>* Par « avenant » doit être entendu toute modification de contrat > 5% du montant initial du marché. Les avenants, en ce sens, seront obligatoirement signés par l'Adjoint aux Marchés et Contrats Publics.</i></p>

C. Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'achat

La répartition des rôles varie au regard de la complexité des contrats que les directions sont amenées à élaborer. Ainsi, il est nécessaire de dissocier l'organisation afférente à l'élaboration des contrats de marchés publics et des contrats de concession.

1. Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'élaboration des contrats de Marchés publics

La ville de Toulon a fait le choix d'une organisation semi-centralisée adaptée à la cartographie des achats et tenant compte de la diversité d'acheteurs métiers liés au socle de compétences communales. Ainsi, la répartition du rôle de chaque intervenant est étroitement liée à l'organisation de la fonction achat nécessaire à une analyse globale de la stratégie économique et juridique « Commande publique ».



Le Club Marchés réunit les acteurs clés de la commande publique au sein de la ville de Toulon en **3** groupes :

- Un groupe d'agents nommés « référents » qui sont les représentants de la Direction de la Commande Publique au sein de leur direction opérationnelle, avec des engagements renforcés (groupe 1) :
 - Rédiger les projets de Dossier de Consultation des Entreprises conformes à la doctrine interne,
 - Transmettre aux acheteurs métiers la doctrine interne.

Les référents marchés demeurent sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique.

- Un groupe constitué d'acheteurs métiers qui rédigent les clauses techniques des cahiers des charges et qui travaillent en liaison directe avec leur référent (groupe 2).
- Un groupe constitué des agents devant être informés des évolutions dans le domaine de la commande publique (groupe 3).

ÊTRE MEMBRE DU CLUB MARCHES SIGNIFIE



1. Contracter des engagements réciproques

Ces engagements concernent notamment :

- ✓ Le respect du **guide interne de la Commande Publique** ;
- ✓ Le respect de la doctrine interne ;
- ✓ La participation aux formations ;
- ✓ La prise de connaissance des mails d'actualités.

2. Être destinataire des informations de la Direction de la Commande Publique

Chaque membre du Club Marchés est destinataire des **informations** adressées par la Direction de la Commande Publique concernant diverses thématiques telles que : actualité des marchés publics, instructions internes, formations, mise à jour de la nomenclature interne...

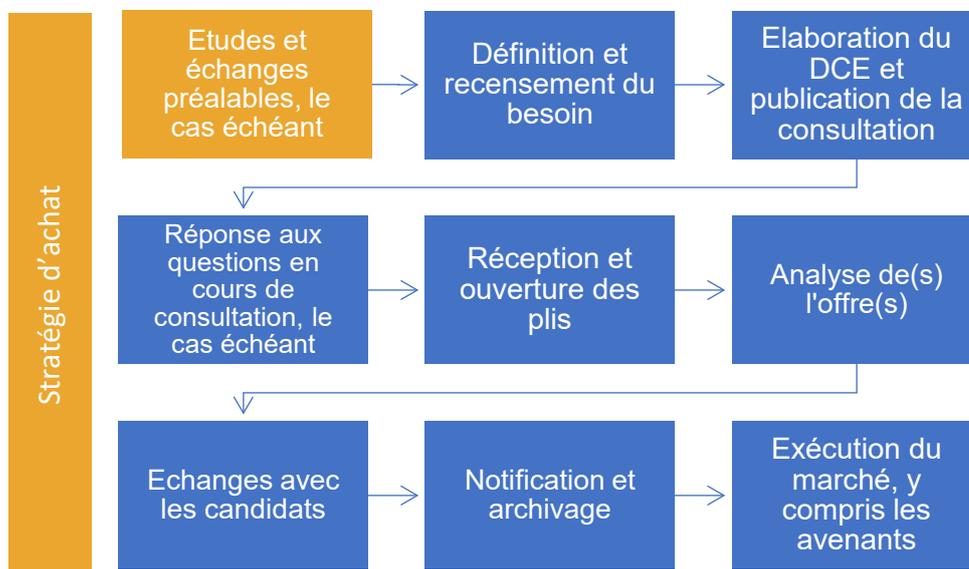
Ils sont donc chargés de respecter les instructions et de diffuser les informations au sein de leur service.

3. Avoir accès au réseau de partage des documents

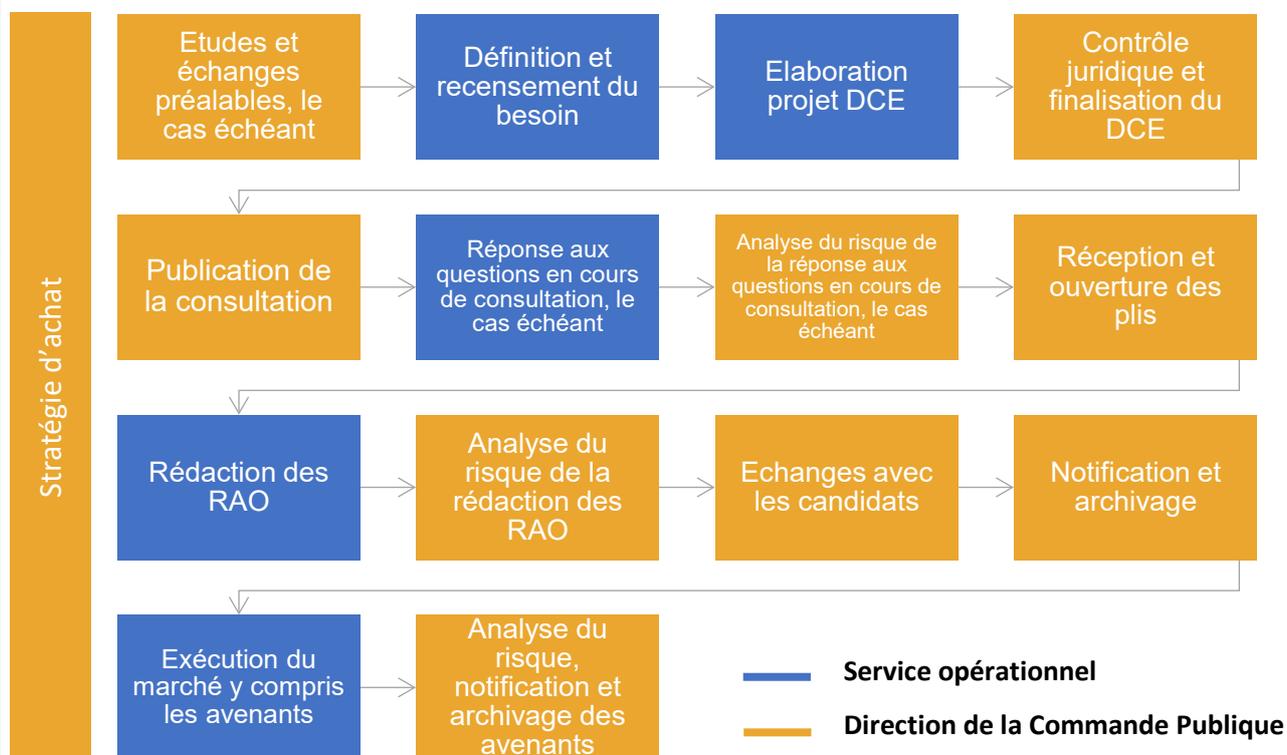
La Direction de la Commande Publique met à disposition des trames (clausiers, Conditions Générales d'Achat) et autres documents méthodologiques (fiche demande d'achat, fiche de synthèse, courriers type, actualités...) pour assister les services opérationnels.

Répartition du rôle de chaque intervenant lors de la mise en œuvre des procédures de marchés publics

Procédures < 25 000€ HT



Procédures ≥ 25 000€ HT



2. Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'élaboration des contrats de concession

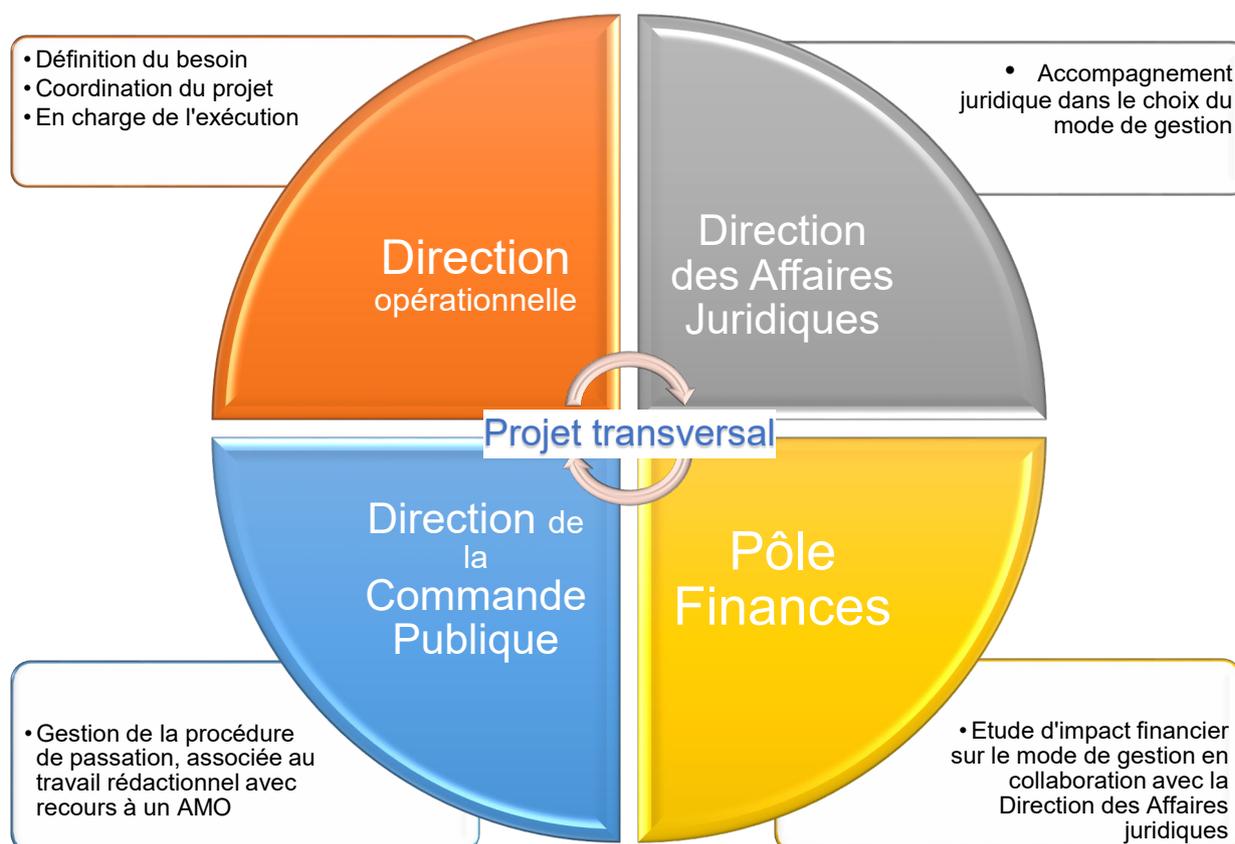
Le choix du mode de gestion des services publics appartient à la Collectivité.

De nombreux outils sont à notre disposition et notamment les contrats de la Commande Publique. En sus des marchés publics, les contrats de concessions font partie de ces outils.

Les contrats complexes doivent être établis en collaboration entre les directions concernées au regard des risques juridiques d'une part et des enjeux financiers d'autre part.

La Direction des Affaires Juridiques en collaboration avec le Pôle Finances, est en charge d'accompagner les directions opérationnelles dans le choix du mode de gestion du service public concerné.

Ainsi, dans l'hypothèse où le mode de gestion choisi par la Collectivité relèverait du champ d'application de la Commande Publique (Concessions), une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sera nécessaire à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises.



III. Règles internes : de l'évaluation du besoin à la notification

A. Recensement et évaluation des besoins



La définition précise des besoins conditionne l'efficacité de l'achat public.

Le Code de la Commande Publique intègre à la définition du besoin des objectifs d'achat durable qui a fait évoluer la rédaction des cahiers des charges par les acheteurs, puisque l'article L2111-1 dispose : « **La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.** »

- L'acheteur ne doit donc plus seulement se contenter d'exposer ses attentes, ses moyens et/ou ses résultats (« *la nature et l'étendue des besoins à satisfaire* »).
- Une définition précise du besoin par l'acheteur inclut l'établissement d'une **estimation fiable** du montant du marché public permettant de garantir la bonne gestion des deniers publics.
- Pour estimer et définir son besoin, l'acheteur doit projeter son achat au niveau de la collectivité (tous services confondus) et effectuer une analyse transversale du besoin, impératif incontournable à la détermination du seuil de procédure.

A l'aune des grands principes de la commande publique la définition du besoin se doit d'être :



B. Outils d'aide à la définition du besoin

1. Le Sourcing, pratique consacrée par le Code de la Commande Publique

Article R2111-1 du Code de Commande Publique

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

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, **à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L3.** »

Article R2111-2 du Code de la Commande Publique

« L'acheteur prend les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure de passation du marché d'un opérateur économique qui aurait eu accès à des informations ignorées par d'autres candidats ou soumissionnaires, en raison de sa participation préalable, directe ou indirecte, à la préparation de cette procédure.

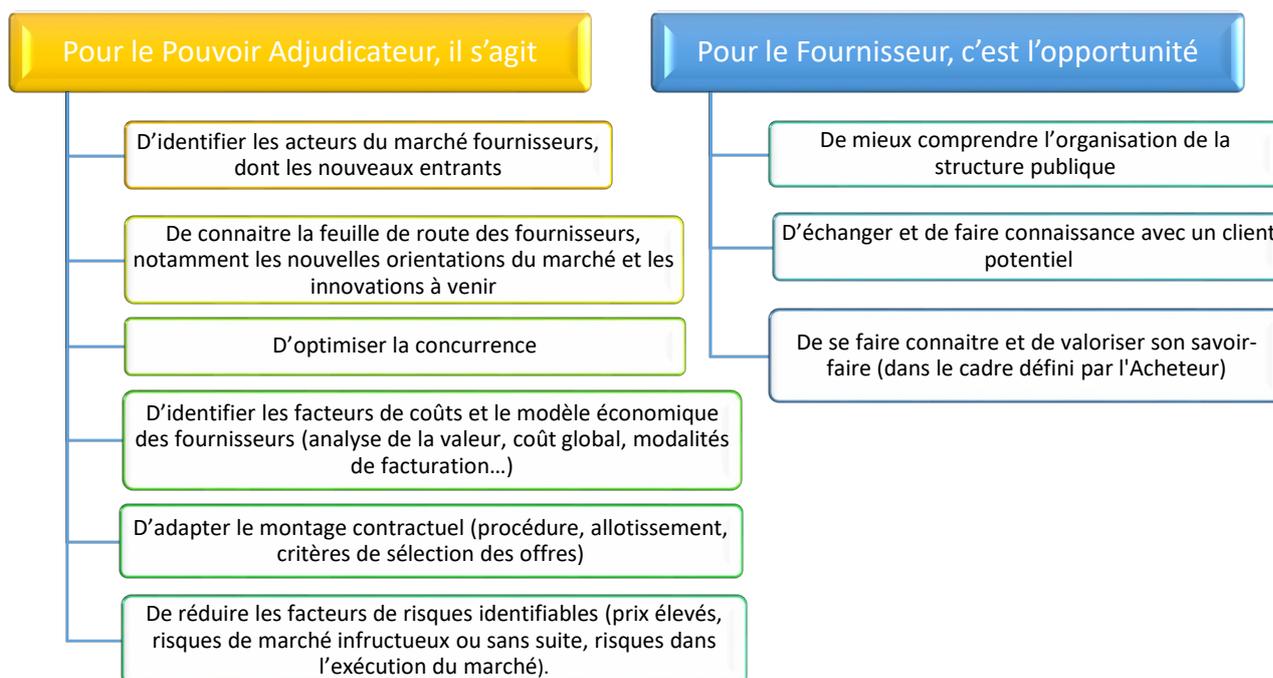
Cet opérateur n'est exclu de la procédure de passation que lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens, conformément aux dispositions du 2° de l'article L2141-8. »



Organisé dans des conditions qui respectent les principes fondamentaux de la commande publique, le sourcing est un ensemble d'actions qui s'inscrit dans le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPAPSER).

Menées en amont de la procédure par le service Achats et Ingénierie Contractuelle, ces actions permettent : d'améliorer la définition du besoin, d'accroître l'émulation concurrentielle, d'impulser l'innovation et de promouvoir les objectifs de développement durable.

L'efficacité de l'acte d'achat est liée à la capacité de l'acheteur à formuler son besoin de manière précise et lisible, et de connaître les opportunités du marché fournisseur.

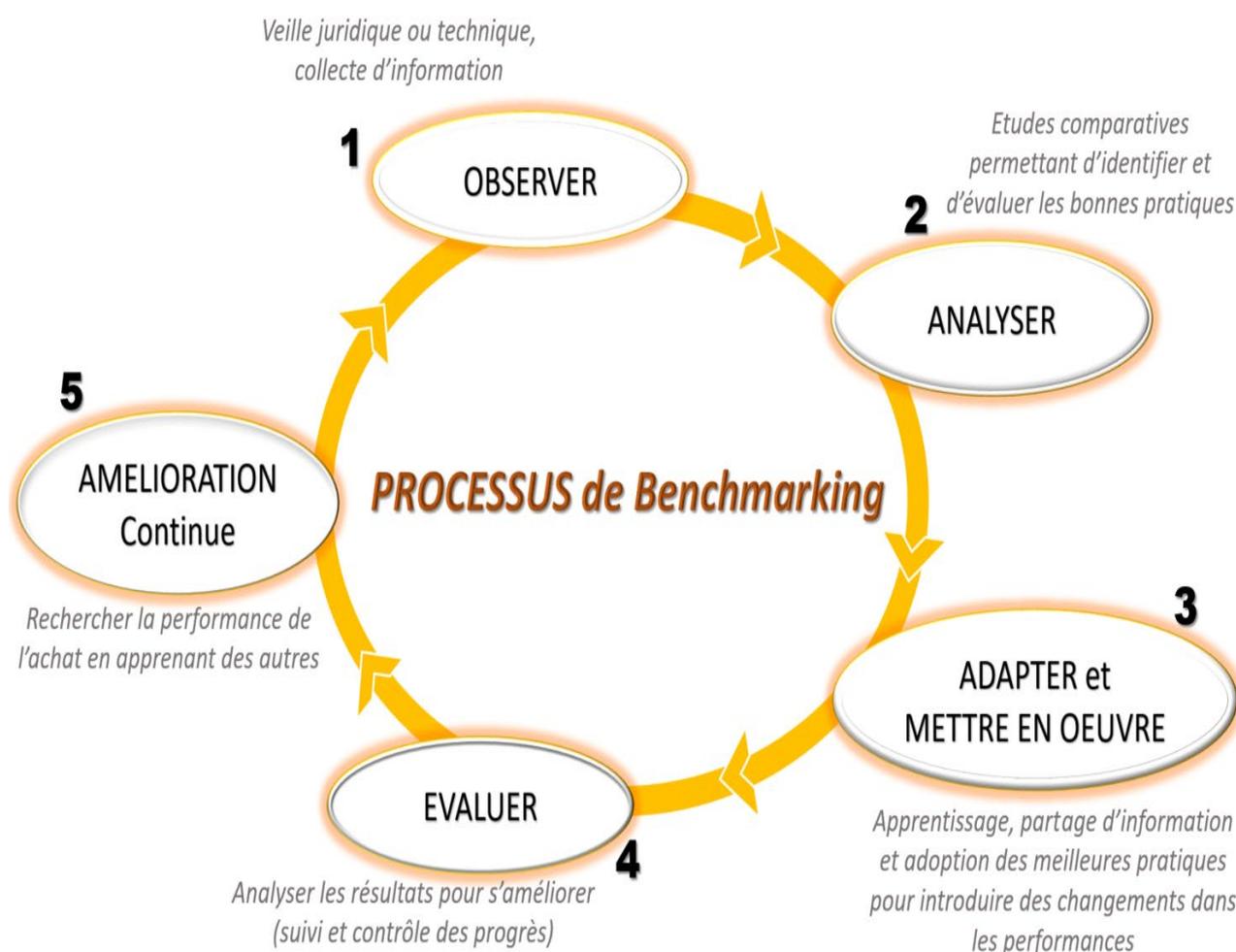


2. Le Benchmarking ou comment s'améliorer en apprenant des autres

Le **Benchmarking** est une méthode d'analyse comparative utilisée en marketing, qui traduit l'action de se comparer à d'autres organisations, d'évaluer la concurrence ou de se situer par rapport à des activités similaires pour tendre vers une plus grande efficacité du service public.

« Le Benchmarking est tout simplement le processus par lequel une organisation se compare à d'autres organisations et au terme duquel elle tire des leçons ».

Le processus de Benchmarking peut être illustré par le cycle suivant :



C. Les modalités de computation des seuils

1. Les différents types de procédures

Article L2120-1 du Code de la Commande Publique

Les marchés sont passés selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

1°) soit sans publicité ni mise en concurrence préalables, dans les conditions prévues au chapitre II

2°) soit selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues au chapitre III

3°) soit selon une procédure formalisée, dans les conditions prévues au chapitre IV

○ **Les procédures formalisées sont :**

- ➔ Appel d'offres (principe)
- ➔ Dialogue compétitif et procédure avec négociation (sous conditions)

○ **Les procédures sont dites adaptées dans les cas suivants :**

- ➔ Marché dont la valeur estimée du besoin hors taxe est inférieure aux seuils des procédures formalisées (article L2123-1 du Code de la Commande Publique)
- ➔ En fonction de l'objet, s'agissant de marchés de services sociaux et autres services spécifiques ou de services juridiques (articles R2123-1-3° et R2123-1-4 du Code de la Commande Publique)
- ➔ « Petits lots » qui remplissent les conditions de l'article R2123-1 du Code de la Commande Publique.
Un lot d'un marché alloti dont le montant total est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes :
 - a) *La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros hors taxes pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros hors taxes pour des travaux ;*
 - b) *Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots ;*

○ **Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables** « dans les cas fixés par décret en Conseil d'Etat lorsqu'en raison notamment de l'existence d'une première procédure infructueuse, d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée, le respect d'une telle procédure est inutile, impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur ou à un motif d'intérêt général. » (article L2122-1 du Code de la Commande Publique)

2. Comment calculer la valeur du besoin ?

Le calcul de la valeur estimée du besoin est **préalable au lancement de la procédure** de passation : les **modalités de calcul varient** selon qu'il s'agisse de fournitures/services ou de travaux (articles R2121-5 à R2121-9 du Code de la Commande Publique).

Art. R2121-4 du Code de la Commande Publique :

« L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent livre en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles qui y sont prévues. ».

Art. R2121-3 du Code de la Commande Publique :

« La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur lance la consultation. ».

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

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

Les modalités de computation diffèrent selon qu'il s'agisse de fournitures et services ou de travaux.

3. Computation des seuils en FOURNITURES ET SERVICES

La computation comment ça marche ?

Les outils de **computation**

mis à disposition des directions

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

- **La nomenclature interne (liste des agrégats)**
- La consultation des dépenses engagées via le logiciel **SEDIT Marianne**
- **La consultation des services et membres du Club Marchés** pour la détermination et la coordination des besoins (*importance du réseau des référents marchés en charge particulièrement de la pertinence de ces consultations*).

Les outils de **vérification**

de la computation de la DCP

Les outils de vérification de la computation à disposition des acheteurs sont notamment les suivants :

La **cartographie des achats**

La **Fiche demande d'achat (FDA)** pour tout achat jusqu'à 40 000 euros HT

Ces outils ont un double objectif :

- Centraliser les autorisations d'acheter pour une meilleure efficacité de l'achat (établissement d'une stratégie par famille d'achats, optimisation coût et temps)
- **Sécuriser les procédures**, notamment celles inférieures à 40 000 euros HT

a) La détermination du seuil de procédure

Le déclenchement du seuil de la procédure est défini :

- **Soit par rapport à la nomenclature** : elle représente la classification de presque toutes les activités économiques et de presque tous les besoins des personnes publiques, à l'exception des travaux. C'est un inventaire de l'achat public pour les fournitures et services ;
- **Soit par rapport à une unité fonctionnelle** : se rapproche de la notion d'opération regroupant plusieurs « familles » concourant à la satisfaction d'un besoin. La personne publique détermine les fournitures et services qu'elle associe pour calculer le montant du marché et donc détermine la procédure applicable en fonction des seuils.

Article R2121-6 du Code de la Commande Publique :

« Pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle ».

Article R2121-7 du Code de la Commande Publique :

« Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- 1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;*
 - 2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché ».*
-

b) Computation des fournitures et services homogènes en raison de leurs caractéristiques propres : la nomenclature interne (liste des agrégats)

Les acheteurs peuvent adopter une **nomenclature** propre de leurs achats, selon une typologie cohérente avec leur activité et qui tient compte de leur connaissance de l'offre du marché.

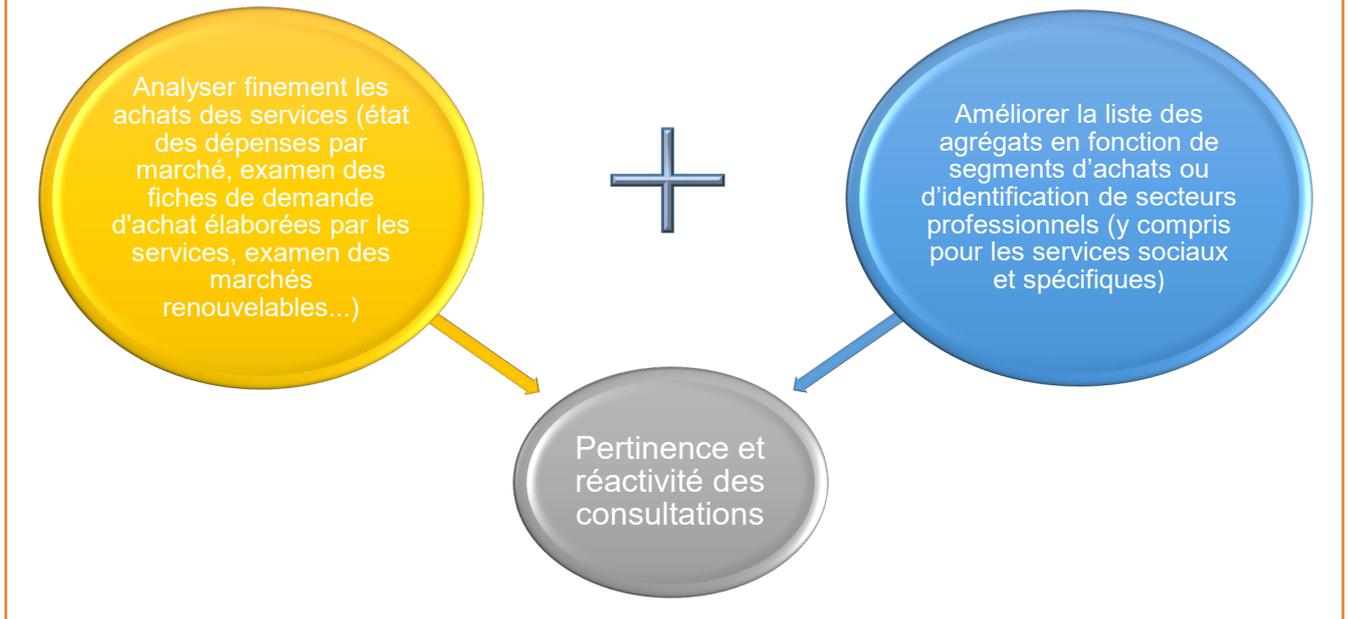
La ville de TOULON a donc élaboré sa propre nomenclature appelée « liste des agrégats ».

Les fournitures et les services ont été regroupés, en raison du « métier » auquel ils/elles peuvent être rattachés et de la typologie des entreprises dans le secteur concerné (filère économique).

Cette liste est **évolutive**, des ajustements pourront être apportés à la nomenclature dès lors qu'une justification s'avère pertinente (fonction des besoins de la collectivité et/ou de l'évolution des secteurs professionnels).

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

L'efficacité continue de la liste des agrégats



La computation pour les fournitures et services homogènes en raison de leurs caractéristiques propres se fait sur la base de la liste des agrégats.

Les seuils s'apprécient en fonction des prévisions (cf. calcul de la valeur estimée du besoin), des modalités de l'achat et des marchés existants sur l'agrégat concerné (montant total HT du ou des marchés en cours d'exécution répondant à une même nomenclature d'achat).

Quel que soit le montant du besoin exprimé, la mise en concurrence demeure la règle et ce, afin de garantir une bonne gestion des deniers publics et dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les modalités de mise en concurrence seront définies par la Direction de la Commande publique.

c) Computation des fournitures et services homogènes constituant une unité fonctionnelle

La computation pour les fournitures et services homogènes peut se faire au moyen de l'élaboration d'une unité fonctionnelle fournitures et services.

L'unité fonctionnelle se compute en fonction de la vocation de la commande, de la détermination de l'objectif poursuivi et suppose que soient référencés plusieurs fournitures et/ou services (cf. fiche DAJ « La définition du besoin » 01/04/2019).

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

4. Computation des seuils en Travaux

Extrait article. R2121-5 du Code de la Commande Publique :

« Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique. »

a) La notion d'opération de travaux

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

C'est la notion d'opération de travaux qui va être utilisée pour évaluer le montant du marché et déterminer la procédure à appliquer.

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

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

- **Valeur globale des travaux** (pouvant porter sur un ou plusieurs ouvrages) se rapportant à l'opération ;
- **Valeur des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur** lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux ;
- **Validation de la décision** de l'acheteur quant à la mise en œuvre des travaux ;
- **Période de temps et périmètre limités** pour leur exécution ;
- **Unité fonctionnelle, technique ou économique.**

Afin de déterminer la traçabilité de toute opération de travaux, la collectivité impose aux directions opérationnelles de renseigner une fiche opération de travaux pour tout marchés.

b) La computation des fournitures et services liés à une opération de travaux identifiée

Lorsqu'un projet peut être identifié de manière précise, en fonction de caractéristiques qui lui sont propres, la computation des fournitures et services associés à cette opération devra se fonder sur les aspects techniques des fournitures et prestations suivant une logique de métier.

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

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

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



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

Ainsi, la procédure applicable pour les fournitures et prestations de services liées à une opération de travaux identifiée sera déterminée pour chacune des phases selon le montant total des fournitures et prestations de services la constituant.

ATTENTION

Toutes les fournitures et prestations de services qui ne relèvent pas d'une fiche opération de travaux dument établie entraînent leur computation dans le respect de l'article R2121-6 du Code de la Commande Publique. Ainsi pour pouvoir justifier d'une unité fonctionnelle OP-Travaux rattachée à une opération de travaux, les services opérationnels doivent remplir la fiche opération de travaux.

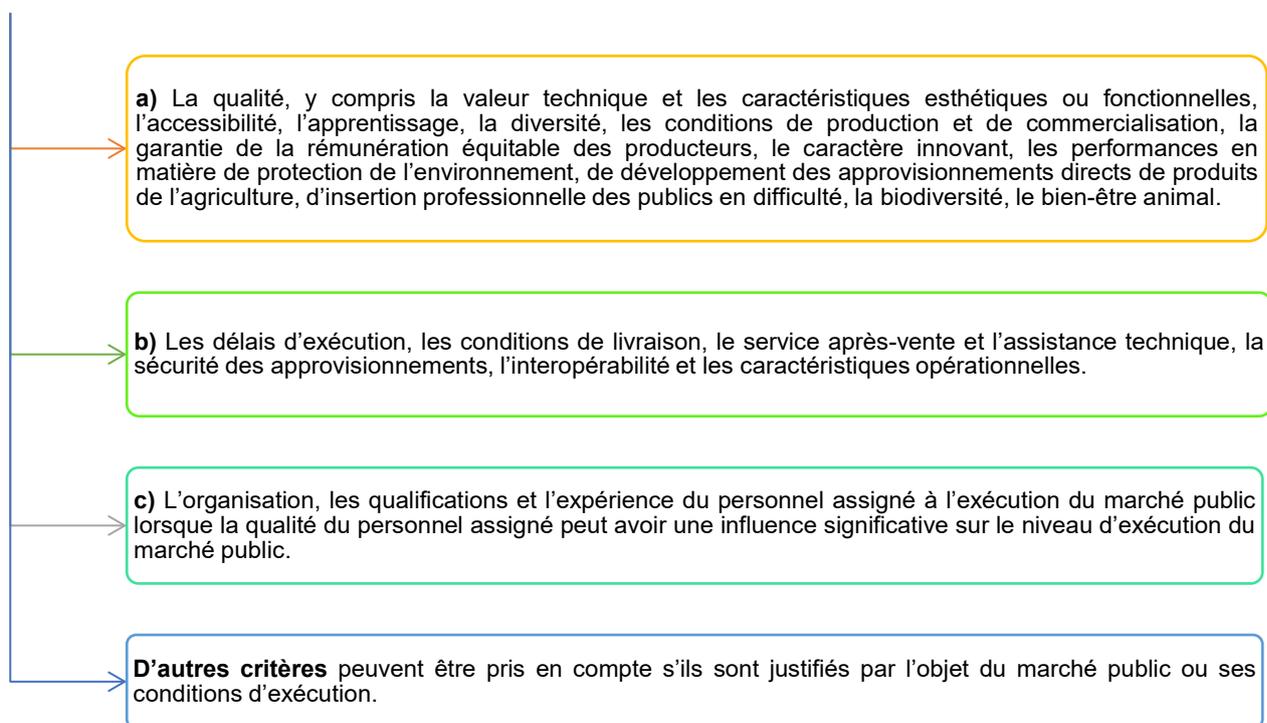
La stratégie relative aux opérations de travaux est conduite en lien avec le **plan pluriannuel d'investissement** de la Ville et traduite par la **fiche opération de travaux**.

D. Analyse des offres :

1. Quels critères ?

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

- **Le principe est la pluralité de critères** (article R2152-7 du Code de la Commande Publique)



- **Les dérogations sont soumises à la validation de la Direction de la Commande Publique**



Qu'entend-on par coût global ?

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

2. Les techniques d'évaluation du prix

a) Le Devis/Détail Estimatif Masqué (DE Masqué)

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

Conçue dans le but de favoriser la **bonne gestion des deniers publics**, cette méthode doit impérativement être mise en œuvre dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Le DE masqué devant constituer un échantillonnage reflétant les commandes de la collectivité, son utilisation est limitée aux marchés récurrents. Il permet notamment de se prémunir contre tout surcout de postes de prix peu utilisés.

Le contenu du DE masqué doit être **représentatif de l'objet** du marché, ne doit pas en privilégier un aspect particulier de telle sorte que le critère prix en soit dénaturé et doit être appliqué de la même manière à tous les candidats.

Elaboré avant le lancement de la consultation sur la base des postes de prix issus du Bordereau des Prix Unitaires, il n'est **pas transmis aux candidats** dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Ces derniers doivent en revanche être informés lors de la consultation du **recours à cette technique et de sa pondération**.

Lors de l'analyse des offres, le montant du DE masqué est reconstitué par le service opérationnel sur la base des prix fixés au BPU par chaque candidat.

b) Détection des offres anormalement basses (OAB) :

Une analyse incontournable renforcée

○ Définition de l'offre anormalement basse

Selon l'article L2152-5 du Code de la Commande Publique

« Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. »

○ Obligation de détection des offres anormalement basses

L'article L2152-6 du Code de la Commande Publique dispose que

« L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat. »

La mise en œuvre de cette détection et la procédure applicable sont précisées par les articles R2152-3 et suivants du Code de la Commande Publique.

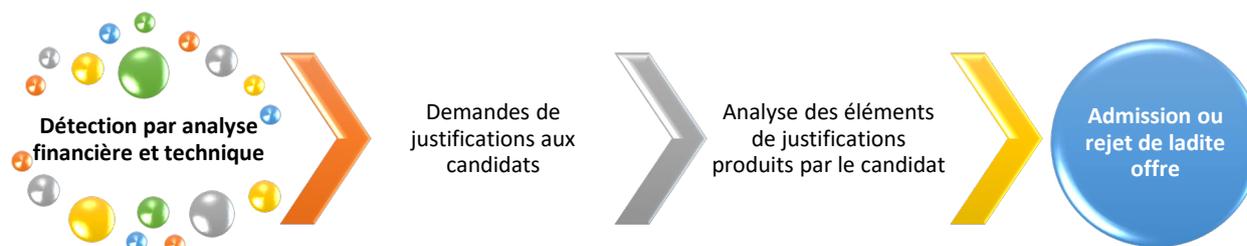
Ces obligations législatives et réglementaires successives ne cessent de renforcer la responsabilité des acheteurs publics quant à la détection et à l'élimination des OAB.

Comment évaluer la viabilité économique d'une offre ?

L'identification des offres anormalement basses permet :

- de sécuriser la procédure de passation du marché public
- de garantir la bonne exécution du marché public.

L'évaluation du caractère anormalement bas d'une offre doit respecter **4** étapes successives :



Une offre doit être appréciée dans sa **globalité** et non sur une seule de ses composantes (l'OAB concerne aussi le montant de la prestation sous-traitée). L'acheteur doit donc raisonner au cas par cas, en prenant en compte les **exigences du cahier des charges** et les **caractéristiques des offres** remises.

Il relève de sa responsabilité de procéder à une étude détaillée de l'ensemble des offres remises et des circonstances dans lesquelles elles ont été présentées.

La détection d'une offre anormalement basse nécessite donc une **méthodologie adaptée** à chaque achat et basée sur une **approche multidirectionnelle**.

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

- **Rappeler l'estimation et les modalités de sa détermination** pour pouvoir ensuite justifier les écarts avec les offres de prix des candidats.
- **Annoncer une méthode de détection** pour permettre la prise de décision de l'acheteur quant à la nécessité de la mise en œuvre du questionnement.
- **Proposer des éléments de questionnement permettant** de s'assurer que les prix proposés sont économiquement viables et que le soumissionnaire a pris en compte l'ensemble des exigences formulées dans le dossier de consultation.
- **Analyser la pertinence des explications fournies** par le candidat afin d'établir la viabilité économique de l'offre et de permettre la prise de décision de l'acheteur quant à l'admission ou au rejet de celle-ci in fine.

Au regard de la méthode de détection OAB et de l'analyse financière et technique, l'Acheteur procède ou non au questionnement des offres.

Une offre suspectée d'être anormalement basse peut-être admise (ou requalifiée de « normale ») si les justificatifs sont suffisants pour permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier que l'offre n'est manifestement pas sous-évaluée (CAA de Marseille du 20/05/2019 et CE du 13/11/2020).

En cas d'absence de réponse de la part du candidat interrogé pour suspicion d'OAB, ou si les explications fournies ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre, l'offre doit être déclarée comme anormalement basse.

E. Modifications des contrats : cas et mise en œuvre (clauses de réexamen et avenants)

Le Code de la Commande Publique identifie **différents cas de modifications de contrat (que ce soit pour les marchés publics ou les concessions)** que l'on peut classer en 2 catégories : **les clauses de réexamen et les avenants**.

S'agissant des marchés publics, les articles L2194-1 et L2194-2 et R2194-1 à R2194-9 du Code de la Commande Publique s'appliquent. Pour les contrats de concession il s'agira des articles L3135-1 et L3135-2 et R3135-1 à R3135-9.

Les grands principes de la commande publique justifient le strict encadrement, par les acheteurs, des modifications pouvant être apportées à un marché ou un contrat de concession en cours d'exécution.

1. Les clauses de réexamens

Article L2194-1 du Code de la Commande Publique

« Un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les conditions prévues par voie réglementaire, lorsque : 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ».

Article R2194-1 du Code de la Commande Publique

*« Le marché peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous forme de clauses de réexamen, dont des clauses de variation de prix ou d'options **claires, précises et sans équivoques**.*

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

Eléments indispensables de la définition du besoin et de la préparation du marché, les **clauses de réexamen** permettent **d'anticiper les évolutions potentielles du marché** dès la **rédaction initiale** du contrat.

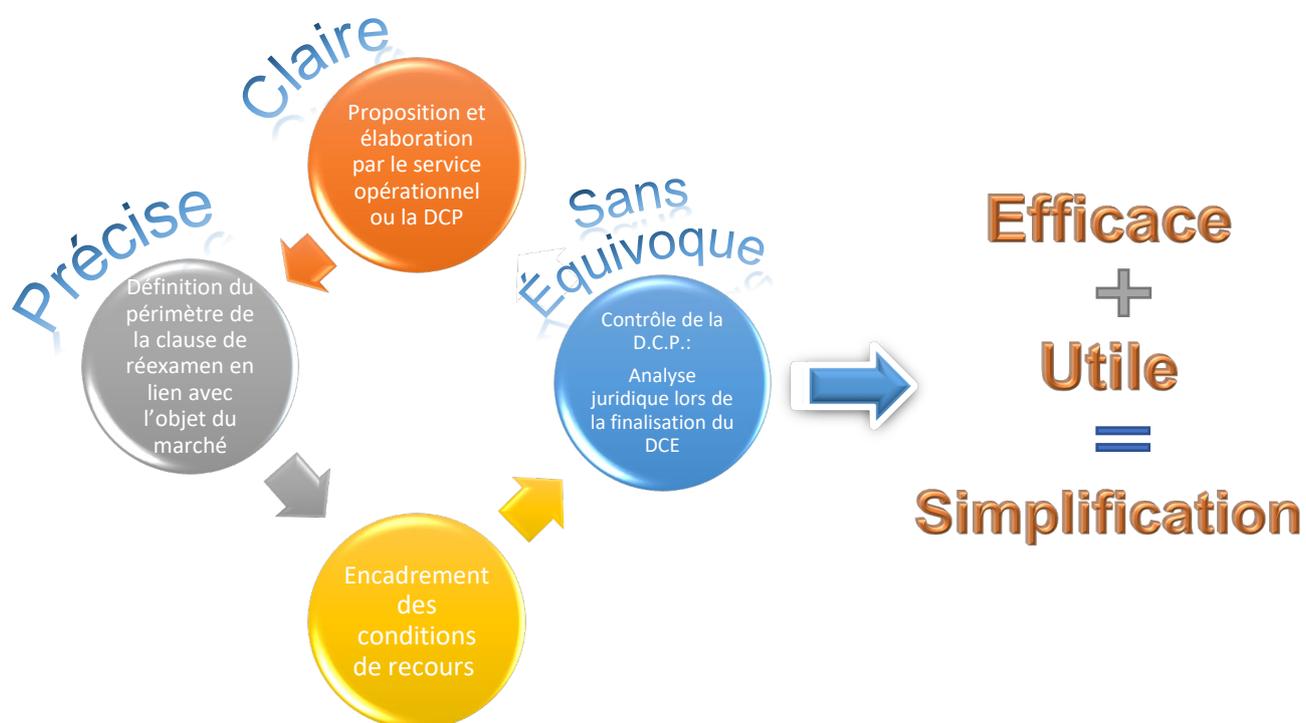
Elles sont un outil de flexibilité permettant la réactivité du contrat à la condition de faire preuve d'ingénierie contractuelle lors de la rédaction des pièces du marché et d'encadrer leur activation.

Les documents contractuels initiaux doivent donc prévoir le **champ d'application** et la **nature des modifications** envisagées ainsi que les **modalités de leur mise en œuvre**.

Dans l'hypothèse où une clause de réexamen est assimilable à une option, elle doit, *« en application des dispositions relatives à l'évaluation du besoin, être prise en compte afin de déterminer la procédure applicable »*. Fiche DAJ Minefi 01/04/2019. Son estimation doit en conséquence être intégrée.

L'acheteur devra mesurer les conséquences de leur application et la capacité des opérateurs économiques à les satisfaire.

Comment rédiger une clause de réexamen ?



Les modalités d'activation des clauses de réexamen sont précisées au cahier des charges. Ces modalités sont adaptées à la nature, l'étendue et l'impact potentiel de la clause de réexamen.

Elles peuvent être subordonnées soit :

- à un avis du pouvoir adjudicateur
- relever d'un ordre de service
- à l'élaboration d'un avenant.

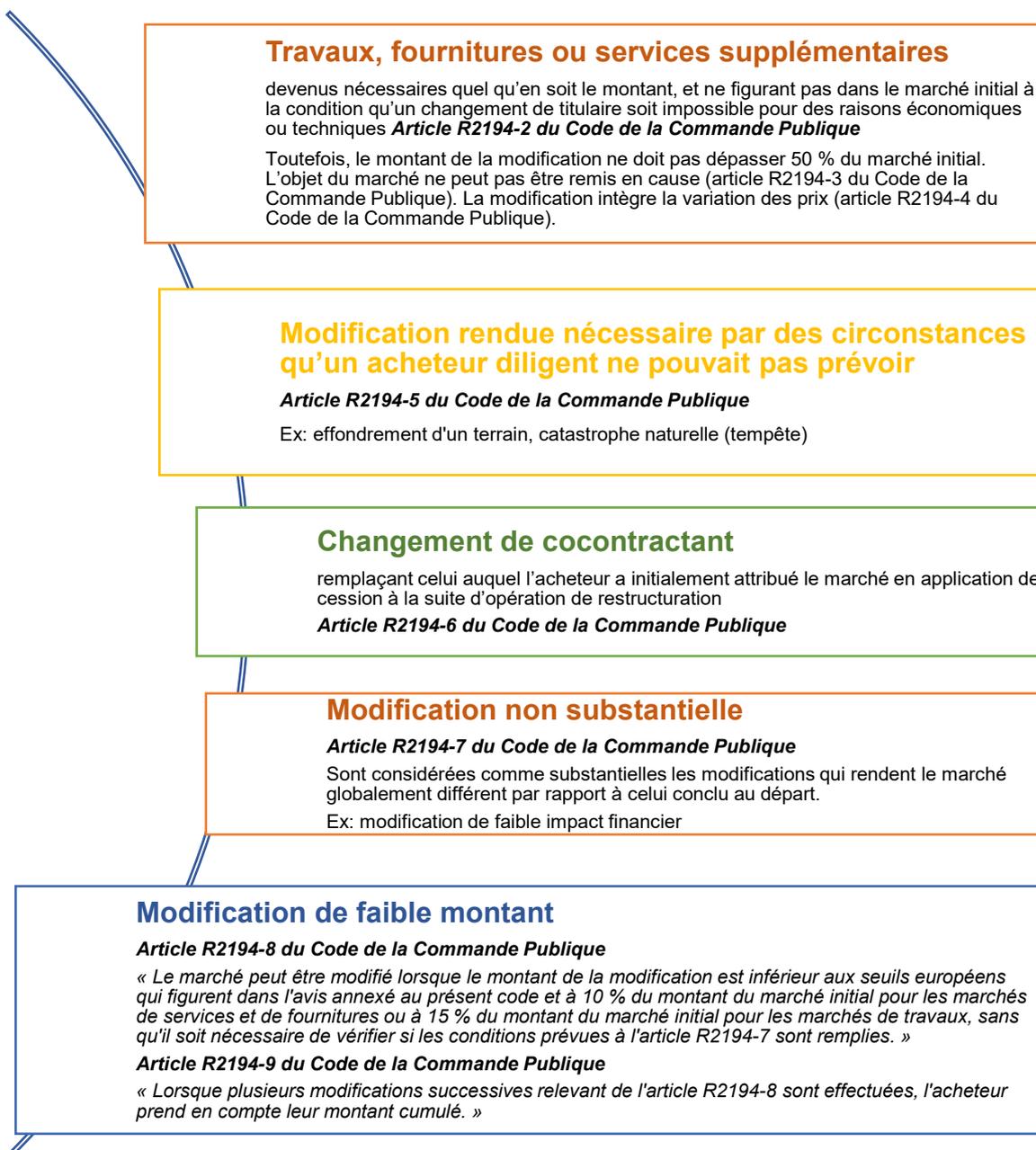
La validation de l'activation d'une clause de réexamen soumise à l'arbitrage du Pouvoir Adjudicateur fera l'objet d'une traçabilité par l'utilisation d'un formulaire.

Les modifications concernées par une clause de réexamen sont **dispensées d'une nouvelle procédure de publicité et de mise en concurrence.**

2. Les avenants

Les modifications de contrat peuvent prendre la forme d'un avenant, que ce soit après activation de la clause de réexamen ou pour des modifications qui n'avaient pas été prévues au contrat initial.

Les différentes hypothèses permettant d'avoir recours à un avenant (hors activation de la clause de réexamen) sont les suivantes :



Les grands principes de passation des avenants au sein de la Ville de Toulon :

- La traçabilité de la rédaction de l'avenant est réalisée via des documents qui permettent aux services opérationnels de fournir l'ensemble des justifications s'attachant au projet d'avenant.
- Le service opérationnel, en tant que responsable de l'exécution des contrats, doit fournir l'ensemble des documents justifiant le recours à un avenant.
- Les demandes d'**avenants** sont transmises à la **Direction de la Commande Publique pour traitement**, cette dernière procédant à un contrôle de cohérence juridique au vu des éléments remis par le service opérationnel.
- **L'Adjoint aux Contrats et Marchés Publics** détient la **compétence générale pour la signature des avenants** portant sur les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 25 000€ HT et sur les contrats de concession.

3. Tableau des règles internes : avenants

Procédure de passation du marché initial	MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE et MARCHE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE			PROCEDURE FORMALISEE
	< 25 000 € HT	MAPA 1	MAPA 2	
Traitement de l'avenant	Service opérationnel Saisine et assistance Direction de la Commande Publique facultative	Direction de la Commande Publique sur la base des éléments remis par le service opérationnel		
CAO et Commission MAPA 2	Non		Oui : si >5%, avis préalable de la Commission MAPA 2	Oui : si >5%, avis préalable de la CAO
Signature de l'avenant	Adjoint délégué dans le domaine de compétences	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics		

F. Contrôle des opérateurs économiques en cours d'exécution

Après la notification du marché et les vérifications réalisées par la Direction de la Commande Publique, est à la charge des directions opérationnelles, le contrôle de la régularité des pièces sociales.

Article L8222-1 Code du Travail

Toute personne vérifie lors de la conclusion d'un contrat dont l'objet porte sur une obligation d'un montant minimum en vue de l'exécution d'un travail, de la fourniture d'une prestation de services ou de l'accomplissement d'un acte de commerce, et périodiquement jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, que son cocontractant s'acquitte :

1° des formalités mentionnées aux articles L8221-3 et L8221-5 ; (...)

Article L8222-2 Code du Travail

Toute personne qui méconnaît les dispositions de l'article L8222-1, ainsi que toute personne condamnée pour avoir recouru directement ou par personne interposée aux services de celui qui exerce un travail dissimulé, est tenue solidairement avec celui qui a fait l'objet d'un procès-verbal pour délit de travail dissimulé :

1° Au paiement des impôts, taxes et cotisations obligatoires ainsi que des pénalités et majorations dus par celui-ci au Trésor ou aux organismes de protection sociale ;

2° Le cas échéant, au remboursement des sommes correspondant au montant des aides publiques dont il a bénéficié ;

3° Au paiement des rémunérations, indemnités et charges dues par lui à raison de l'emploi de salariés n'ayant pas fait l'objet de l'une des formalités prévues aux articles L1221-10, relatif à la déclaration préalable à l'embauche et L3243-2, relatif à la délivrance du bulletin de paie.

Les services doivent effectuer le récolement de l'attestation de vigilance et la liste nominative des travailleurs étrangers auprès des titulaires des contrats :

- Lorsque le marché est au moins égal à 5 000 € HT
- Tous les 6 mois
- Vérifier la validité et l'authenticité de l'attestation de vigilance

Pourquoi ?

○ La responsabilité civile de la ville peut être engagée si l'opérateur économique

- Fait l'objet d'une condamnation pénale pour avoir recouru en toute connaissance de cause et directement à celui qui exerce un travail dissimulé.
- Ou si son cocontractant est verbalisé pour travail dissimulé en application de l'article L8222-2 du code du travail.

La ville pourrait alors être tenue de payer solidairement avec le cocontractant en infraction les cotisations sociales, pénalités et majorations dues par ce dernier ainsi que les rémunérations, indemnités et charges dues à raison de l'emploi de salariés dissimulés, pour avoir méconnu les dispositions de l'article L8222-1 du Code du Travail.

○ La responsabilité pénale de la ville peut être engagée :

Si le donneur d'ordre n'a pas obtenu l'attestation de vigilance de la part de son cocontractant ou si l'attestation n'est pas en cours de validité et qu'il décide de conclure ou prolonger la relation contractuelle, il pourra être poursuivi pénalement.

G. Tableau de synthèse des procédures inférieures à 25 000 € HT y compris les marchés Sans Publicité ni Mise en Concurrence

Qui décide ?

La DCP après analyse complète de la computation des achats et dans le respect des règles de délégations des élus

QUEL QUE SOIT L'ARBITRAGE, le service opérationnel gère la procédure arbitrée par la DCP soit :

SANS MISE EN CONCURRENCE

Fiche de Demande d'Achat Validation DCP	Fiche de Demande d'Achat VALIDATION PAR L'ADJOINT AUX CONTRATS PUBLICS si dérogation à la computation des seuils
Gestion par la direction opérationnelle selon prescriptions FDA adaptées au secteur économique concerné : Consultation par procédure dématérialisée OU Consultation simple	

OU

AVEC MISE EN CONCURRENCE

Fiche de Demande d'Achat Validation DCP
Gestion de la mise en concurrence par la direction opérationnelle selon prescriptions FDA adaptées au secteur économique concerné : Consultation par procédure dématérialisée OU Consultation simple

SIGNATURE DU CONTRAT PAR L'ELU DELEGUE COMPETENT

SIGNATURE DU CONTRAT PAR L'ELU DELEGUE COMPETENT

Quelle que soit la forme de la procédure, des documents sont obligatoires

- ➔ Pièces contractuelles
 - Devis **et**
 - Bon de commande **ou**
 - Contrat simplifié

= Obligatoire dans tous les cas: Conditions Générales d'Achat de la Ville de Toulon
- ➔ Récolement des pièces obligatoires à minima avant notification
 - ⚠ Attestation de régularité fiscale à jour quelque soit le montant du marché
 - ⚠ Attestation de vigilance valide et authentique de moins de 6 mois pour les marchés supérieurs à 5 000€ HT
 - ⚠ K BIS
 - ⚠ RIB
 - ⚠ Pièces particulières liées au statut de l'opérateur économique
- ➔ Notification par voie dématérialisée possible avec AR électronique ou par tous MOYENS permettant la détermination d'une date et d'une heure certaine

H. Tableau de synthèse des procédures supérieures à 25 000 € HT y compris Sans Mise en Concurrence et services sociaux et autres services spécifiques

PROCEDURES PHASES	25 000 € HT ≤ x < 90 000 € HT MAPA 1	90 000 € HT ≤ x < Seuils des marchés formalisés MAPA 2	> seuils formalisés	REGLES PROPRES AUX Sans Publicité ni mise en concurrence préalables ≥ 25 000 € HT
Publicité	Modalités de publicité adaptées librement en fonction des caractéristiques du marché notamment le montant et la nature des besoins : Avis de publicité <u>Supports :</u> BOAMP (bulletin officiel des annonces des marchés publics) ou tout autre support décidé par le pouvoir adjudicateur	Publicité obligatoire <u>Supports :</u> BOAMP Ou JAL (journal d'annonces légales) ET, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au JOUE (Journal Officiel de l'Union européenne) + Publicité supplémentaire facultative	POUR MEMOIRE : Procédure formalisée (AOO, AOR, PCN, DC) dont le cadre est prévu par la réglementation. Publicité obligatoire sur la base du modèle européen obligatoire : <u>Supports :</u> BOAMP ET JOUE + Publicité supplémentaire facultative	Sans objet
Délai de consultation	20 jours calendaires minimums Exceptions : <i>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</i> Si visite sur site obligatoire ou facultative : délai supplémentaire de 7 à 15 jours suivant la complexité du dossier	25 jours calendaires minimums Exceptions : <i>Délai inférieur sur motivation acceptée par l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics</i> Si visite sur site obligatoire ou facultative : délai supplémentaire de 7 à 15 jours suivant la complexité du dossier	Délais définis selon la procédure formalisée applicable adaptés à la complexité du dossier et notamment : Si visite sur site obligatoire ou facultative : délai supplémentaire de 7 à 15 jours minimum	Délai raisonnable pour dépôt d'une proposition

PROCEDURES PHASES	25 000 € HT ≤ x < 90 000 € HT MAPA 1	90 000 € HT ≤ x < Seuils des marchés formalisés MAPA 2	> seuils formalisés	REGLES PROPRES AUX Sans Publicité ni mise en concurrence préalables ≥ 25 000 € HT
Analyse des offres	Rapport d'analyse des offres (RAO) ou rapport d'analyse des candidatures et des offres (RACO) obligatoire Service opérationnel sous validation de la Direction de la Commande Publique			Vérification et analyse de la proposition sur tous support
Commission saisie	Compétence propre Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Commission MAPA2	Commission d'Appel d'Offres	Saisie pour avis des entités compétentes en fonction des seuils de procédures
Compétence d' Attribution	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics	Adjoint aux Marchés et Contrats Publics sur présentation pour avis du rapport d'analyse des offres devant la Commission MAPA2		Adjoint aux Marchés et Contrats Publics
Délai de stand still	Principe : 3 jours Exception : Absence de délai si urgence motivée	Principe : 11 jours entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours).* Exceptions : Délai réduit à 5 jours voire absence de délai si urgence motivée *		Sans objet
Avis d'attribution / Données essentielles	Avis facultatif dans les 30 jours de la signature du marché au : JOUE** ***Données essentielles sur le profil acheteur	Avis facultatif dans les 30 jours de la signature du marché au : JOUE** ***Données essentielles sur le profil acheteur	Avis obligatoire dans les 30 jours de la signature du marché au : BOAMP et JOUE** ***Données essentielles sur le profil acheteur	Respect des règles en fonction du seuil de procédures

* Cas de non-respect du délai prévu par l'article R2182-2 du Code de la Commande Publique

Le délai de Stand still permet aux candidats évincés d'effectuer un référé précontractuel. C'est la signature du contrat qui clôt le délai de saisine du juge du référé précontractuel (CE du 12/07/2017, Société études créations et informatiques).

** Seule la publication de l'avis d'attribution au JOUE déclenche le délai de recours de 31 jours du référé contractuel (article R551-7 alinéa 1 du Code la Justice Administrative. En l'absence d'avis d'attribution au JOUE, ce délai de recours est porté à 6 mois courant à compter de la signature du contrat (article R551-7 alinéa 2 du Code de la Justice Administrative. Enfin, dès lors qu'elle est "une mesure de publicité appropriée" au sens de la décision "Tarn et Garonne" CE du 04/04/2014, la publication d'un avis d'attribution permet également de faire courir le délai de 2 mois du recours en contestation de validité du contrat.

*** Les données essentielles clôturent aucun délai de recours, puisque leurs enjeux sont liés à l'exigence de transparence, prévention et lutte contre la corruption....

IV. Le contrôle interne

➔ Pour les procédures supérieures ou égales à 25 000 €

La gestion des procédures de passation expose la collectivité à un risque contentieux élevé en cas de manquements aux grands principes de la Commande Publique.

Dans l'hypothèse d'un risque avéré et constaté, la Direction de la Commande Publique en collaboration avec le Pôle Finances effectuera un contrôle complet du contrat et de ses modalités d'exécution afin d'établir les prescriptions nécessaires à la mise en conformité de l'achat concerné.

➔ Pour les procédures inférieures à 25 000 €

La Direction de la Commande Publique effectuera un contrôle annuel de la bonne appropriation du guide interne dans le cadre des délégations consenties.



Comité de pilotage :

Robert CAVANNA, Adjoint aux marchés et contrats publics
Annie CEZE, Directeur Général des Services
Bertrand MEONI, Directeur Général Adjoint Ressources

Chefs de projet :

Hélène HEIDET, Directeur de la Commande Publique
Sonia PATEDOYE, Chef du service Procédures et Passation des Contrats

Comité de suivi des groupes rédactionnels :

Virginie VOIRIN, Chef du service Achats et Ingénierie Contractuelle
Arnaud NAVELLO, Chef du service Attribution et Notification des Contrats

15 Groupes rédactionnels thématiques : membres de la Direction de la Commande Publique

Emma BOCHARD
Diana HASSANI
Chantal HEMON
Claire LOUIS
Marie-Laure METREF
Emilie PEREGO
Blandine PICHAUD
Candice VAINE

