****

**GUIDE DE LA NÉGOCIATION**

**POUR LES MARCHÉS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE**

**AU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE**

*Ce guide a été approuvé par la commission d’appel d’offres lors de sa réunion du 17 mars 2015*

 **MARS 2015**

**SOMMAIRE**

**PRẾAMBULE**

- Pourquoi un guide sur la négociation ?

- Les objectifs de la négociation

**I – LE CADRE RẾGLEMENTAIRE DE LA NẾGOCIATION**

1 – La négociation encadrée par la réglementation

2 – La jurisprudence

3 – La négociation doit respecter les principes fondamentaux de la Commande Publique

**II – LE PẾRIMỀTRE DE LA NẾGOCIATION**

- Le règlement ou la lettre de consultation doit fixer le cadre de la négociation

- Les différentes formes de négociation

- Le choix des candidats admis à la négociation

**IIi - Le choix des candidats admis à negocier**

- Faut-il négocier avec tous les candidats ?

- Le cas des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables en procédure adaptée

**IV– QUI PEUT NẾGOCIER EN CAS DE NẾGOCIATION DIRECTE ?**

- Professionnalisme et responsabilité

- Constitution de l’équipe de négociation : avec ou sans élus ?

- Les participants à la négociation

**V – LA PRẾPARATION ET L’ORGANISATION DE LA NẾGOCIATION**

- L’organisation de la négociation

- La nécessité d’établir une grille de négociation

- Convocations

- En cas d’audition des candidats, la négociation peut se dérouler en plusieurs phases

- Que faire si une entreprise refuse de négocier ?

- Faut-il prévoir de passer par un préalable de régularisation des offres ?

- Est-ce que l’on doit poser strictement les mêmes questions à tous les candidats participants à la négociation ?

- La négociation et ses impératifs

- Les notes à l’issue de la négociation peuvent varier

**VI – LE TERME DE LA NẾGOCIATION**

- Quel délai doit être laissé aux candidats pour compléter leur offre après négociation ?

- Les modalités précises de remise des nouvelles offres

- Le classement des offres finales

- Le rapport d’analyse des offres

- Mise au point des pièces du marché

- Traçabilité

- Bilan de la négociation

**VII – LES ANNEXES A UTILISER POUR LA NẾGOCIATION**

**PRÉAMBULE**

La négociation peut avoir libre cours dans le cadre des procédures passée selon une procédure adaptée. Les acheteurs peuvent recourir à la procédure dite « adaptée » pour tous les achats de fournitures et de services dont le montant est inférieur au seuil de 207 000 € HT et pour les achats de travaux dont le montant est inférieur à 5 186 000 € HT.ainsi que pour les marchés de services de l’article 30 quel que soit leur montant.

**Pour les marchés en procédure adaptée**, l’acheteur est libre, sous réserve de respecter les principes fondamentaux de la commande publique, de choisir le mode de négociation le plus pertinent.

**En procédures formalisées**, la négociation est encadrée par les procédures elles-mêmes (Notamment marchés négociés prévus par l’article 35 du code des marchés publics – concours – dialogue compétitif).

**La négociation peut se définir comme étant la technique qui permet,**

* d’une part, d’adapter au mieux les offres des candidats à la demande du Pouvoir Adjudicateur, en s’assurant qu’ils ont bien assimilé le besoin,
* d’autre part, de renforcer l’efficacité de la commande publique en optimisant la dépense,
* enfin, dans certaines situations, d’éviter ou limiter les avenants ou litiges en cours d’exécution.

**POURQUOI UN GUIDE SUR LA NÉGOCIATION ?**

Facteur de l'efficience de la commande publique, la négociation est une technique d'achat qui nécessite un apprentissage progressif et encadré.

**Les objectifs de la négociation :**

« *Optimiser la commande* »

« *Trouver une offre acceptable* »

« *Assurer le bon usage des deniers publics* ».

**La négociation permet d’adapter**, en temps réel, les offres des opérateurs à la demande de l’utilisateur. Au terme de ce dispositif, l’acheteur devra choisir le produit correspondant au juste besoin.

**La négociation s’appuie sur une volonté** réelle des parties à vouloir un accord de type gagnant/gagnant alors que le marchandage vise à faire baisser artificiellement le prix de la prestation sans tenir compte de la diversité des propositions techniques.

**Le recours à la négociation est recommandé** et doit s’apprécier au regard des enjeux, du contexte et de la nature des achats.

Le présent guide concerne les modalités de négociation dans le cadre de la procédure adaptée prévue à l'article 28 du code des marchés publics ainsi que les marchés de services de l’article 30 quel que soit le montant.

**I – LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA NÉGOCIATION**

**1 - La négociation est encadrée par la réglementation**

**DIRECTIVE 2004/18/CE DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 31 mars 2004**

« *Au cours de la négociation, les pouvoirs adjudicateurs assurent l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. En particulier, ils ne donnent pas, de manière discriminatoire,*

*d'information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres.»*

*« Les pouvoirs adjudicateurs peuvent prévoir que la procédure négociée se déroule en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution indiqués dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. Le recours à cette faculté est indiqué dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. »*

**CODE DES MARCHÉS PUBLICS :**

**ARTICLE 5 :**

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ou **toute négociation** non précédée d'un appel à la concurrence en

prenant en compte des objectifs de développement durable.

Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins*.*

**ARTICLE 28 : Procédure adaptée**

Le pouvoir adjudicateur **peut négocier** avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l’offre, notamment sur le prix.

L’article 28 du code prévoit ainsi la *« possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l’offre, notamment le prix ».*

**Un impératif : le recours à la négociation doit être expressément indiqué, dès le lancement de la procédure de consultation, dans l’avis de publicité ou dans les documents de la consultation.**

**Le Guide des bonnes pratiques en matière de marchés** publics recense quelques-uns des éléments sur lesquels la négociation peut porter :

**• Le prix ou ses éléments :** peuvent, par exemple, être négociés le coût d'acquisition, le coût de stockage ou de transformation, le prix des accessoires, des options, des pièces de rechange, des garanties, de l'entretien, de l'assurance, du transport, etc…

**• La quantité :** peuvent être négociées la quantité nécessaire, la fréquence des commandes, la structure des remises accordées, etc…

**• La qualité :** peuvent être négociés la qualité, suffisante ou, au contraire, surestimée au regard des besoins, ainsi que son incidence sur le prix, si le niveau de qualité demandé est modifié à la hausse ou à la baisse ;

**• Le délai :** peuvent être négociées l'incidence sur le prix des exigences en terme de délai, la part du transport et des formalités diverses, etc…

**• Le cas échéant, les garanties** de bonne exécution du marché (pénalités, résiliation…).

**•** Il convient cependant de se montrer prudent sur les éléments qui peuvent être négociés.

**• Cas particulier : la négociation dans les marchés de maîtrise d’œuvre**

* Lors de la négociation pourront être abordés, les différents éléments propres à l’opération : les contraintes de l’opération (situation du terrain, réglementation, qualité du sol, nuisances, etc.), les contraintes du programme, les clauses contractuelles (l’organisation de la maîtrise d’ouvrage, le calendrier des études, les délais de réalisation, le prix, les taux de tolérance, le mode de dévolution des marchés de travaux, les pénalités, l’assurance, etc.), puis l’adéquation de la proposition du maître d’œuvre avec tous ces éléments.
* Il convient d’utiliser ou d’adapter l’annexe III intitulée « Grille de négociation d’un marché de maîtrise d’œuvre ».

 La négociation ne doit pas remettre en cause la mise en concurrence initiale.

**2 - La jurisprudence**

**L'état de la jurisprudence sur le droit de négocier :**

Plusieurs tribunaux administratifs (TA) ont jugé que la négociation n'est admise en MAPA que si l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de la consultation l'ont expressément prévue, sous peine d'annulation des procédures (TA Lille, 5 avril 2011, n°s1003008 et 1003238; TA Toulouse, 23 novembre 2010, n° 1004555. Objectif : permettre aux candidats d'en tenir compte lors de l'élaboration de leur offre. Ces jugements s'inscrivent dans la droite ligne de la doctrine de la Direction des affaires juridiques du ministère de l'Economie. Problème : la cour administrative d'appel de Bordeaux s'est prononcée dans le sens contraire le 8 janvier (CAA Bordeaux, 8 janvier 2013, n° 11BX03238).

Dans cette affaire, le pouvoir adjudicateur a pu engager des négociations en cours de marché en se fondant sur l'article 28 du Code des marchés publics (CMP).

**La négociation à la carte est-elle encore possible ?**

Peut-on indiquer la mention *« le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier »* dans les documents de la consultation? Pour le ministère de l'Economie, il n'est pas possible de se réserver cette faculté. A l’occasion de la [question n° 11073 posée par le sénateur Jean-Louis Masson](http://www.senat.fr/questions/base/2014/qSEQ140311073.html), le ministère de l’Economie réaffirme sa doctrine sur la question de la négociation dans le cadre des marchés en procédure adaptée dans sa réponse du 21 août 2014.

**Selon le ministère, le pouvoir adjudicateur a 2 possibilités :**

- soit il prévoit de négocier et il est alors tenu de négocier (TA Toulouse, 23 novembre 2010, n° 1004565),

- soit il ne le prévoit pas et il ne peut pas négocier.

**Pourtant, cette position a été remise en cause par plusieurs tribunaux administratifs.** Ainsi le TA de Nantes a jugé que le règlement de la consultation qui dispose que des négociations pourraient être engagées ne contraint pas le pouvoir adjudicateur à négocier (TA Nantes, 7 février 2012, n° 1200796). Le tribunal administratif de Paris, quant à lui, a estimé que le règlement de la consultation qui dispose que l'acheteur public se réserve le droit de négocier n'était pas de ce seul fait contraire aux principes fondamentaux de transparence, de liberté et d'égalité (TA Paris, 18 avril 2012, n° 1114361/3-2). Reste à attendre que le Conseil d'Etat se positionne.

**La position des Cours administratives d’appel est plus nuancée.**

Ainsi, la Cour administrative d'appel de Nantes a estimé le 7 juin 2013, (CAA Nantes, 7 juin 2013, société Phytorem SA) que si le pouvoir adjudicateur décide de recourir à la négociation, le principe de transparence des procédures impose qu'il en informe les candidats potentiels dès le début de la procédure, dans l'AAPC ou dans les documents de la consultation.

Pour la juridiction, *«* la négociation est une des caractéristiques principales de la procédure et du choix de l'offre au sens de l'article 42 du CMP, compte tenu de l'importance d'une telle information pour l'élaboration des propositions des entreprises candidates *»*. *Il est nécessaire pour l'entreprise de savoir au moment de l'élaboration de son offre si la personne publique va ou non négocier. Se contenter de la formule « je me réserve le droit de », c'est exactement comme si la personne publique ne mettait rien.*

Quant à elle, la CAA de Paris, dans un contentieux opposant l’école du Louvre à la société Axcess, pour un marché de prestation d’accueil, se range du côté des partisans de la **liberté de négocier.** (***CAA Paris 18.03.14./ Société Axcess)***

Arrivée 5ème, le candidat a contesté la décision, au motif que l’absence de précisions sur la phase  de négociation méconnaissait les obligations de publicité et mise en concurrence.

Le marché prévoyait la possibilité de négocier avec les trois premiers candidats, ce qui n’a pas été fait.

 La CAA a estimé que dans le cadre d’un MAPA, *«le pouvoir adjudicateur peut décider de recourir à une négociation et choisir librement, dans le respect du principe d’égalité de traitement entre les candidats, ceux avec lesquels il souhaite négocier, sans être tenu de s’engager au préalable à user ou non de cette faculté. »*

 Compte tenu de la jurisprudence, il appartient aux collectivités de se montrer prudentes tant que le Conseil d'Etat ne se sera pas prononcé sur ce point.

**3 - La négociation doit respecter les principes fondamentaux de la Commande Publique**

La négociation doit respecter les principes de la commande publique, à savoir l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Ainsi, par exemple, la négociation n'a pas pour objet de favoriser un opérateur économique.

La négociation ne peut porter sur l’objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d’exécution du marché telles qu’elles sont définies dans les documents de la consultation.

**• L'égalité de traitement des candidats**

Les mêmes précisions, en ce qui concerne l'information préalable à la négociation, seront données à tous les candidats.

Les échanges seront menés de façon objective avec les candidats sans discrimination pour aucun d'entre eux. Ainsi il ne sera pas donné d'informations privilégiées à certains candidats. Les acheteurs veilleront en particulier à ce que tous les candidats soient informés de tous les changements apportés aux spécifications techniques en temps utile, pour permettre à ces soumissionnaires, suite à ces changements, de modifier leurs offres et de les présenter à nouveau s'il y a lieu.

**• La confidentialité des échanges et des offres** :

Ainsi ne peuvent être divulgués aux candidats, des éléments susceptibles de révéler la teneur des offres des autres candidats comme les secrets commerciaux, les brevets ou les savoir-faire.

L'identité des participants à la consultation doit rester confidentielle. Il conviendra donc de s'assurer que les candidats ne se rencontrent pas dans le cadre des négociations (horaires de rendez-vous décalés, si possible).

**Des consignes sont à respecter :**

- Ne pas communiquer à ce stade sur le nombre d’offres reçues,

- Ne pas récupérer les éléments d’un candidat pour les transmettre à un autre candidat,

- Ne pas communiquer lors des échanges avec les entreprises sur les écarts techniques ou financiers constatés entre les offres.

**• La loyauté des relations contractuelles**

La relation acheteur/prestataire doit rester équilibrée. En négociation, tous les arguments peuvent faire l'objet d'une discussion mais l'acheteur doit être honnête.

**• La transparence des procédures**

Cela implique de préciser dans le règlement ou la lettre de consultation si une négociation est prévue. A défaut, on ne pourra engager inopinément des discussions avec les candidats en cours de procédure.

Les candidats seront informés en amont des éléments principaux de la procédure et, plus globalement, de tous ceux susceptibles d'influencer la formulation et l'évaluation des offres.

Garantir la transparence, c’est aussi assurer la traçabilité de la négociation et se mettre en situation de pouvoir répondre des différentes étapes de la procédure par le biais de justificatifs devant les différents corps de contrôle (**contrôles internes** : de la Commission d’appel d’offres, du Service de la Commande Publique, **contrôles externes** : contrôle de légalité du Préfet, contrôle par les entreprises non retenues, contrôle du juge administratif et/ou du juge pénal…)

**II - Le pÉrimÈtre de la nÉgociation**

 **Un rappel :** les caractéristiques principales du marché et de la consultation (objet du marché, critères de sélection des candidatures et des offres) sont intangibles.

**• Le règlement ou la lettre de consultation** **doit fixer le cadre de la négociation :**

Dès lors qu’il a prévu le recours à la négociation, l’acheteur public est tenu de négocier.La mention *« le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation »* peut être source de contentieux, le Conseil d’Etat ne s’étant pas encore prononcé sur cette possibilité. En effet, la jurisprudence considère que la négociation constitue une caractéristique essentielle de la procédure adaptée.

**Compte tenu des incertitudes liées à la négociation, l’avis de la commission d’appel d’offres a été sollicité lors de sa séance du 21 juin 2011 :**

La commission d’appel d’offres a recommandé que la négociation pour les marchés en procédure adaptée soit privilégiée lorsque les caractéristiques et l’objet du marché s’y prêtent. En outre, la commission d’appel d’offres a souhaité que la négociation soit engagée si elle a été prévue au règlement de consultation.

**Dès lors, la formulation à indiquer dans le règlement de la consultation de notre collectivité est la suivante :**

***La formulation en vigueur au Département :***

*« Une négociation sera engagée (sous la forme écrite ou dans le cadre d’une audition)* *à l’issue de l’analyse des offres, au vu des critères de jugement des offres, avec les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.*

*L’invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier par télécopie ou par voie postale (ou par voie électronique* si la réception des offres dématérialisées est acceptée).

*Le nombre minimum de candidats admis à négocier est fixé à 3**(sous réserve d’un nombre suffisant de candidats).*

*La négociation portera sur les éléments de l’offre ainsi que sur le prix ».*

 **Rappel : cette formulation doit être utilisée dans le règlement ou la lettre de consultation**. De même, le nombre minimum de candidats admis à négocier doit être fixé à 3.

Nota : Il est possible d'indiquer dans le règlement de la consultation, la semaine, voire la date de l'audition si elle a été définie.

• **Les différentes formes de négociation :**

**- La négociation directe lors d'une audition :** Le pouvoir adjudicateur invite les candidats admis à négocier à participer à une audition par convocation écrite avec précisions sur le temps imparti et les modalités de déroulement de la négociation.

**- La négociation écrite :** Le pouvoir adjudicateur envoie un courrier aux candidats sélectionnés précisant les points sur lesquels portent la négociation et les éléments de réponse à apporter ainsi que les modalités de la négociation.

**- La négociation mixte :** Elle peut être prévue pour certains marchés complexes, par exemple, dans le domaine informatique. Dans ce cas, l'audition est suivie d'une négociation écrite.

Les modalités concernant ce type de négociation doivent être clairement définies dans le règlement de la consultation.

**IIi - Le choix des candidats admis à negocier**

**• Faut-il négocier avec tous les candidats ?**

**La négociation doit être menée soit avec tous les candidats ayant remis une offre, soit avec un nombre limité de candidats si le règlement de la consultation le prévoit**.

Dans ce cas, l’acheteur doit indiquer les critères sur le fondement desquels il sélectionnera les entreprises admises à négocier, en indiquant leur nombre. Aucun texte ne fixe un nombre minimum ou maximum de candidats à retenir.

**• Les candidats ayant présenté des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables en procédure adaptée peuvent-ils être admis à négocier ?**

**Le Conseil d’Etat s’est prononcé sur les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables en procédure adaptée.**

 Le pouvoir adjudicateur peut admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d’emblée. (CE, 30 novembre 2011). Aucune obligation d’accorder cette faculté de régularisation ne pèse sur l’acheteur.

Ainsi, il est possible d’écarter de la négociation, les candidats dont les offres apparaissent non conformes ou manifestement peu attractives.

Selon la jurisprudence du Conseil d’Etat, la négociation peut donc avoir lieu avec des candidats ayant déposé des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables. Toutefois, les offres remises à l’issue des négociations doivent être régulières. A défaut, leur rejet s’imposera.

La combinaison des articles 53 et 28 a conduit le Conseil d’Etat à considérer qu’en MAPA avec négociation, **le pouvoir adjudicateur est libre de choisir les candidats avec lesquels il souhaite négocier.**

Le pouvoir adjudicateur peut donc s’il le souhaite et dans le respect du principe de l’égalité de traitement, admettre les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Toutefois, il doit, à l’issue de la négociation, éliminer sans les classer celles qui sont demeurées inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

[*CE, 30 novembre 2011, ministre de la défense et des anciens combattants, 353121*](http://www.achatpublic.info/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=2382&Itemid=143)

**IV– QUI PEUT NẾGOCIER EN CAS DE NẾGOCIATION DIRECTE?**

En l’absence de règles spécifiques et compte tenu du silence du code des marchés publics en la matière, le Pouvoir Adjudicateur demeure libre de fixer, en fonction de son organisation, les modalités de désignation des personnes chargées de conduire les négociations.

Celles-ci interviennent donc **au nom et pour le compte** du Pouvoir Adjudicateur dans une **logique de mandat**.

• **Professionnalisme et responsabilité**

La négociation exige la maîtrise d’une certaine compétence et implique professionnalisme et responsabilité de la part des acheteurs/négociateurs, tant d’un point de vue procédural que comportemental.

Cela suppose donc de leur part une action de formation, à laquelle contribue le présent guide.

• **Constitution de l’équipe de négociation : avec ou sans élus ?**

La préparation et a fortiori la conduite des négociations entrent dans le champ des missions des agents impliqués dans le processus des achats et de la maîtrise d’ouvrage. La participation d’un élu ne s’impose pas d’un point de vue strictement réglementaire.

Tel sera le cas dans la majorité des situations, les échanges intervenant le plus souvent entre agents techniques et administratifs côté Pouvoir Adjudicateur et agents commerciaux, côté entreprises.

Cela étant, dans certain nombre de cas, et notamment pour des négociations spécifiques, il peut être nécessaire d'associer un élu de la collectivité.

De même, il n’est pas exclu de solliciter expressément leur participation en fonction des enjeux financiers, opérationnels ou politiques de certains contrats.

• **Les participants à la négociation :**

**- Les représentants de l'acheteur,** c'est-à-dire toute personne habilitée par le pouvoir adjudicateur peut avoir la charge de mener ou réaliser la négociation.

- La conduite d'une négociation ne rend pas nécessaire la prise de décision à son issue. Dès lors, la personne qui la mène n'a pas besoin de bénéficier d'une habilitation spécifique.

**- En pratique, les représentants des services concernés de la collectivité conduisent les négociations :**

- responsable en charge du dossier,

- représentant du service commande publique ou référent administratif du service,

- technicien du domaine concerné et/ou expert désigné en qualité d'assistant du maître d'ouvrage…

**Les agents participant à la négociation doivent s’engager à la neutralité** et ne pas faire preuve d’agressivité à l’égard d’un candidat n’apportant pas la réponse attendue à une question.

- **Les représentants de l'entreprise**: dans certains cas, il peut s’avérer nécessaire de limiter le nombre de représentants participant à une négociation directe. Dans ce cas, la lettre invitant à l’audition devra le préciser (cf. annexe VI - Lettre invitant à une négociation audition).

**V– LA PRÉPARATION ET L’organisation de la nÉgociation**

• **L'organisation de la négociation - principe :**

Aucune règle n'encadre les modalités de l'organisation de la négociation pour la collectivité (CE 18 juin 2010, communauté urbaine de Strasbourg et société Séché Éco Industrie).

 Pour assurer une efficacité de l'achat, la préparation de la négociation ne doit pas être négligée.

Avant de négocier, il faut impérativement établir un classement des offres, même si le choix a été fait de négocier avec tous les candidats ayant soumis une offre.

• **Les** **points de négociation sont identifiés et renseignés** dans la grille de négociation (cas de la négociation directe en audition) ou dans la lettre invitant à la négociation (cas de la négociation écrite).

**•Les invitations à négocier sont envoyées** soit par courrier, soit par télécopie (ou à défaut par courriel avec demande d’accusé de réception suivi si besoin d’un courrier postal). Pour les procédures plus complexes, il est recommandé d’indiquer dans la lettre de consultation ou le règlement de consultation les modalités d’envoi des invitations à négocier.

• En cas d’audition, **il est demandé aux candidats de confirmer leur présence par mèl ou par contact téléphonique.**

**• La nécessité d’établir une grille de négociation :**

Afin de renforcer l’efficacité des négociations tout en garantissant la transparence de la procédure et l’égalité de traitement des candidats, il convient de préparer en amont la négociation avec les candidats et d’utiliser une grille de négociation. Les éléments de la négociation doivent être retracés dans un procès-verbal ou dans la grille de négociation.

**Enfin, la négociation ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de modifier les éléments fondamentaux du cahier des charges.**

**• Convocations :**

L'envoi des convocations doit être effectué 7 jours minimum avant la date d'audition.

**• En cas d'audition des candidats, la négociation peut se dérouler en plusieurs phases :**

Si le pouvoir adjudicateur souhaite envisager cette possibilité, il convient de préciser dans le règlement de consultation que la négociation pourra se dérouler en plusieurs phases successives.

 Une question qui se pose régulièrement :

Si l'on n'a pas prévu de phases à l'issue desquelles certains candidats seront éliminés de la négociation, peut-on arrêter de négocier avec certains lorsque leur réponse est très loin des meilleures propositions ?

S'il n'a pas été prévu de phases dans le déroulement de la négociation (indiquées au préalable dans le RC), il n'est pas possible de stopper les négociations avec certains seulement des candidats. En effet, l'objectif de la négociation est de permettre à chacun de formuler la meilleure offre possible. Il sera donc préférable d'indiquer aux candidats concernés qu'ils ont un "effort" substantiel à produire pour se voir attribuer une meilleure note.

**Que faire si une entreprise refuse de négocier ?**

Il faut être certain des intentions de l'entreprise : souhaite-t-elle se retirer de la consultation ou seulement confirmer son offre?

Il faudra alors demander à l'entreprise d'exprimer son choix par écrit.

Le Tribunal Administratif de Nice, dans une décision du 3 avril 2012, a jugé qu'aucun candidat ne doit être exclu d'une procédure au seul refus ou impossibilité de négocier de sa part.

 Un conseil : indiquer dans le courrier invitant à la négociation que l'absence de réponse ou nouvelle offre vaudra maintien de l'offre initiale.

**• Faut-il prévoir de passer par un préalable de régularisation des offres ?**

Il est parfois nécessaire d'indiquer aux candidats ayant remis une offre irrégulière, le motif de l'irrégularité, et de les inviter à faire les corrections nécessaires dans le cadre d'une demande de précision préalablement à l'engagement de la négociation.

En effet le juge administratif a pu trouver "regrettable (…) le fait qu' [un pouvoir adjudicateur] n'ait pas, au cours de la négociation, estimé utile de faire préciser ou évoluer l'offre [irrégulière d'une société] " *TA Montreuil, ord., 24 mars 2011, n° 1102016, Sté Bouygues Télécom.*

Cette étape de régularisation des offres interviendra avant le classement des offres et ne constitue en aucun cas un engagement de la négociation. Il peut s’agir par exemple de précisions demandées en cas d’erreur importantes ou d’incohérences entre un bordereau de prix et un détail quantitatif estimatif.

La régularisation n’a pas obligatoirement à être effectuée préalablement à la négociation. La régularisation d’une offre est possible, en l’état du droit, dans le cadre d’une négociation. En dehors de cette hypothèse, seules des précisions et la rectification d’erreurs matérielles dont aucune des parties ne pourrait se prévaloir de bonne foi, peuvent être opérées.

 Il peut ne pas être nécessaire de passer par l'étape "demande de précisions" lorsque celles-ci sont minimes. Dans ce cas, il est fait état des précisions à apporter dans l'invitation à négocier.

**• Est-ce que l'objet de la négociation peut porter sur l’objet du marché et sur des éléments remettant en cause certaines clauses prévues initialement dans le DCE?**
la négociation ne peut porter sur l’objet du marché ni modifier substantiellement les conditions et caractéristiques initiales du marché. Il est seulement possible, de la même façon qu’en procédure négociée formalisée, de procéder à des modifications non substantielles des documents de la consultation.

**• Est-ce que l'on doit poser strictement les mêmes questions à tous les candidats participant à la négociation ?**

Non, les offres se négocient par rapport aux critères de jugement et **le contenu des négociations découlera du contenu des offres des entreprises.** Contrairement à la doctrine de la DAJ, il semble difficile de communiquer « *une liste identique de questions adressées à l’ensemble des candidats ».*

•**La négociation est effectuée sur la base des critères de jugement des offres (prix, valeur technique, délai…).** Toutefois, tous les candidats doivent être invités à améliorer leurs offres au niveau technique et financier sur les mêmes bases, même si les questions peuvent bien sûr varier d’un candidat à l’autre en fonction de l’offre négociable.

**• La négociation et ses impératifs**

Dès lors qu'elle admet une entreprise à la négociation, la collectivité doit réellement négocier (TA Dijon, 20 avril 2009, Société Lyonnaise des Eaux France). La négociation ne peut pas porter uniquement sur le prix. Elle doit également permettre d'améliorer l'offre technique.

**• Les notes à l’issue de la négociation peuvent varier :**

Le principe de la négociation est l’amélioration de l’offre du candidat.

Toutefois, un candidat peut voir son offre revue à la baisse, si à l’issue de la négociation ou lors de l’audition, il n’apporte pas de précision ou de réponse aux questions précises qui lui ont été posées par exemple sur tel point du mémoire technique. Dans le rapport ou le tableau après négociation, il conviendra de veiller à l’argumentaire et à la justification de la nouvelle note attribuée.FRANCE

**• La collectivité est tenue par le respect du principe d'égalité** (CE 9 août 2006, Cie. Générale des Eaux).

**• Le respect de la confidentialité**

Lors de la négociation, il est important de respecter la confidentialité des offres. La jurisprudence le rappelle régulièrement (CE 14 décembre 2009, Société Lyonnaise des Eaux).

**V- LE TERME DE LA NÉGOCIATION**

**• Quel délai doit être laissé aux candidats pour compléter leur offre après négociation ?**

Un délai suffisant et adapté doit être laissé aux candidats, 3 à 5 jours minimum voire une semaine ou plus selon la complexité du marché.

La collectivité fixe pour l'ensemble des candidats le même délai intermédiaire de remise de nouvelles offres *CE, 15 juin 2001 SIAEP de Saint-Martin-de-Ré.*

**•** Les **modalités précises de remise des nouvelles offres** doivent être mentionnées dans la lettre invitant à la négociation (Annexes V et VI) et dans la note d'information remise aux candidats à l’issue de l’audition (Annexe VII).

Il n’est pas obligatoire de demander aux candidats de **remettre leur offre finale en intégralité.** Dans certains cas, par exemple, pour les marchés de prestations intellectuelles il est préférable de demander aux candidats de **remettre une note complémentaire** reprenant les éléments de la négociation - ne devant pas comporter plus de 2 à 4 pages - à leur mémoire technique accompagné de leur nouvelle offre financière.

**Envoi de l'offre complémentaire** :

**⇨ après audition :** il est demandé aux candidats d'envoyer les éléments complémentaires par courriel suivis d'un envoi par courrier postal. Le délai doit être précisé dans la note d'information remise aux candidats à l’issue de l’audition (Annexe VII).

**⇨ après négociation écrite :** dans le courrier qui leur est adressé (Annexe V), il est demandé aux candidats de remettre une nouvelle offre papier.

**• Le classement des offres finales :**

Une fois la négociation terminée, le pouvoir adjudicateur doit, pour choisir l’offre économiquement la plus avantageuse, classer les offres finales en appliquant les critères de choix définis dans les documents de la consultation. Les notes attribuées initialement pourront être modifiées à la hausse ou à la baisse en fonction des éléments et réponses apportées par les candidats lors des négociations.

Dans le tableau d’analyse des offres après négociation ne figurent que les offres des candidats admis à négocier.

**• Le rapport d'analyse des offres :**

Le **rapport d'analyse des offres** doit faire état des négociations (un modèle est disponible sur le réseau métier).

Il fera apparaître le classement des offres des candidats avant et après négociation. Les tableaux d’analyse des offres avant et après négociation sont annexés au rapport.

**• A la suite des négociations, la mise à jour des pièces contractuelles se fait :**

- soit en demandant à l’opérateur économique une nouvelle proposition technique ou méthodologique accompagné d'un nouveau bordereau des prix ou encore d'une nouvelle décomposition du prix global et forfaitaire ainsi que le cas échéant, un nouvel acte d’engagement.

 - soit en établissant une mise au point du marché (formulaire OUV11signé par les deux parties).

Une mise au point des pièces du marché pourra s'avérer nécessaire pour prendre en compte les modifications éventuelles du cahier des charges (CCAP, CCTP, mémoire technique…) Elle entérine les négociations.

Une mise au point du marché n’est pas nécessaire si les documents remis à l’issue de la consultation sont adaptés.

**• Traçabilité :**

Afin de répondre à l'objectif de traçabilité, il convient de **retracer** **les négociations** dans le rapport d'analyse des offres. Les grilles de négociation complétées doivent également être conservées ainsi que le cas échéant le procès-verbal de la réunion de négociation (relevé sommaire de décisions), ainsi que tout autre document ayant trait aux négociations menées.

 **• Bilan de la négociation :**

Il est souhaitable de dresser un bilan de la négociation intervenue avec l’ensemble des participants de la collectivité. Ce bilan permettra d'aborder plus facilement les futures négociations : gagner du temps/gagner en efficacité de la négociation. On pourra ainsi dégager des profils de marchés pour lesquels il est intéressant de négocier, récolter des informations réutilisables par la suite.

**VII – LES ANNEXES A UTILISER POUR LA NÉGOCIATION DES MAPA**

Les annexes qui suivent sont destinées à faciliter les négociations.

Bien entendu, elles doivent être adaptées en fonction de l'objet et des différents éléments du marché concerné.

* Annexe I : Grille de négociation d’un achat de matériel
* Annexe III : Grille de négociation d’un marché d’études
* Annexe III : Grille de négociation d’un marché de maîtrise d’œuvre
* Annexe IV : Conseils et recommandations aux personnes participant à une audition-négociation
* Annexe V : Lettre invitant à une négociation par écrit
* Annexe VI : Lettre invitant à une négociation–audition
* Annexe VII : Note d'information remise aux candidats à l’issue de l’audition
* Annexe VIII : Feuille de présence

Ces annexes sont également disponibles sur le réseau métier RM6 Ressources - RM6.2 Commande Publique>

 [3-DocTypCommun](http://metiers/sites/M12/M12-1/M12-11/3-DocTypCommun/Forms/CG35_1.aspx?SortField=LinkFilename&SortDir=Asc&View=%7b1D6CB83B%2d2322%2d485A%2d818C%2dB223DB834B06%7d)>[4-PassationMarches](http://metiers/sites/M12/M12-1/M12-11/3-DocTypCommun/Forms/CG35_1.aspx?RootFolder=%2Fsites%2FM12%2FM12%2D1%2FM12%2D11%2F3%2DDocTypCommun%2F4%5FPassationMarches&SortField=LinkFilename&SortDir=Asc&View=%7b1D6CB83B%2d2322%2d485A%2d818C%2dB223DB834B06%7d)>2-1 MAPA>NégociationsMAPAgrillesEt Courriers

***annexe i : exemple de grille de nÉgociation d’un achat de materiel***

GRILLE DE NÉGOCIATION A ADAPTER PAR EXEMPLE POUR UN ACHAT DE MATERIEL

1. **Service et agents participant à la nẾgociation :**
2. **Objet de la consultation :**
3. **DẾnomination de l’entreprise :**
4. **Date de la nẾgociation :**
5. **Proposition de base de l’entreprise :**
6. **ÉlẾments sur lesquels la nẾgociation peut porter :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Éléments sur lesquels peut porter la négociation | Eléments de l'offre | Eléments apportéslors de la négociation |
| **1. La qualité ou la valeur technique des prestations** |  |  |
| * *Vérification de la qualité suffisante ou au contraire surestimée*
 |  |  |
| * *Incidence sur le prix si le niveau de qualité est modifié en + ou en -*
 |  |  |
| **2. Le prix** |  |  |
| * *Coût d'achat*
 |  |  |
| * *Prix des accessoires*
 |  |  |
| * *Prix des options*
 |  |  |
| * *Prix de la maintenance*
 |  |  |
| * *Coût horaire*
 |  |  |
| * *Transport*
 |  |  |
| * *Entretien*
 |  |  |
| **3. Quantité, fréquence des commandes** |  |  |
| **4. Le délai** |  |  |
| * *La durée du délai d'exécution*
 |  |  |
| * *Incidence sur le prix en termes de délai*
 |  |  |
| **5. Les modalités d'intervention (par exemple, délai d'intervention pour un marché incluant de la maintenance)** |  |  |
| **6. Les Garanties** |  |  |
| **7. Autres éléments (par exemple, prise en compte du développement durable)** |  |  |

 La grille ci-dessus doit être adaptée en fonction de l'achat et des critères

**Les limites de la négociation**

La latitude offerte ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché ou de la procédure tels notamment l’objet du marché ou les critères de sélection des offres.

**Les contraintes de la négociation**

1. Assurer l’égalité de traitement des candidats tout au long de la procédure.
2. Respecter le secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats.

***ANNEXE II : EXEMPLE DE GRILLE DE NÉGOCIATION POUR UN MARCHÉ D'ÉTUDES***

**Marché passé selon une procédure adaptée**

Grille de négociation – Société

Objet de la consultation :

La négociation porte sur l’ensemble des critères du jugement de l’offre y compris le prix.

- date de la négociation : ../../.. – ..h..

|  |  |
| --- | --- |
| Éléments de la négociation (1) | Commentaires |
| **Critère 1 - Méthodologie, Organisation de l'ensemble des phases et moyens techniques proposés sur …** |  |
| * *Pertinence de la note méthodologique*

*( noté sur …)* |  |
| * *Le mode de recueil des informations, les outils et supports proposés (noté sur …)*
 |  |
| * *Le planning proposé (noté sur …)*
 |  |
| **Critère 2 - Expérience de l'entreprise et compétences des personnes dédiées à la mission, note sur …** |  |
| * *compétences, références du candidat*

*(noté sur …)* |  |
| * *Expérience de l'équipe dédiée à la mission (noté sur …)*
 |  |
| * *Expérience de l'équipe dédiée à la mission*

*(noté sur …)* |  |
| **Critère 3 - Prix de la prestation,** **note sur …** |  |
| ***avant négociation******Total phase 1 et phase 2 :*** | ***après négociation******Total phase 1 et phase 2 :***  |
| **Autres éléments**  |  |
| **Appréciation générale à l'issue de l'audition** |  |
| * ***Points positifs***
 |  |
| * ***Points négatifs***
 |  |
| * ***Améliorations apportées***
 |  |

**Les limites de la négociation**

La latitude offerte ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché ou de la procédure tels notamment l’objet du marché ou les critères de sélection des offres.

**Les contraintes de la négociation**

1. Assurer l’égalité de traitement des candidats tout au long de la procédure.
2. Respecter le secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats.

*(1) dans le cadre de la préparation de la grille d’audition, il convient d’indiquer pour chaque critère et sous – critères, les questions à poser à chaque candidat au vu de son offre*

***ANNEXE III : EXEMPLE DE GRILLE DE NÉGOCIATION POUR UN MARCHÉ DE MAITRISE D’OEUVRE***

***PARTIE I MARCHE DE MAITRISE D’OEUVRE.***

***Objet de la consultation :***

Estimation du marché :

Dénomination du groupement :

Date de la négociation :

***CONCLUSIONS Échanges – Compte rendu.***

**Date :** **Heure :** **Durée**:

 *⮱Arrivée :*

 *⮱Départ :*

**Participants : Conseil Général**

 **Candidat :**

**Questions posées :**

**Réponses :**

**Questions spécifiques :**

**Compte-rendu des négociations :**

**Classement :**

**Les limites de la négociation**

La latitude offerte ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché ou de la procédure tels notamment l’objet du marché ou les critères de sélection des offres.

**Les contraintes de la négociation**

1. Assurer l’égalité de traitement des candidats tout au long de la procédure.
2. Respecter le secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats.

###### PARTIE II

## Proposition initiale

* Nom du mandataire :
* Proposition de base du groupement :

- estimation :

- écart constaté :

- Explications :

PARTIE III

***postes à négocier*** - *(Par entreprise)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Éléments de la négociation** |  Commentaires |
| **1. Organisation des études.** |  |
| *⮚Responsable études.**(qui nombre de personnes, interlocuteur CG)* |  |
| *⮚ Co-traitant, organisation envisagée**(qui nombre de personnes, interlocuteur CG)* |  |
| *Proposition d’organisation, planning des réunions* |  |
| **2. Organisation des travaux.** |  |
| *⮚ Comment le suivi de chantier est il envisagé.**Titulaire**Co-traitant* |  |
| *⮚OPC.* |  |
| *⮚Autres missions* |  |
| **3. Le Prix.** |  |
| *⮚Mission diagnostic* |  |
| *⮚coefficient de complexité* |  |
| *⮚Mission OPC* |  |
| *⮚Taux de tolérance études* |  |
| *⮚Taux de tolérance travaux* |  |
| *⮚Mission SSI* |  |
| **4. Le délai, les pièces marché** |  |
| *⮚La durée du délai d’études**Diagnostic**APS**APD**PRO* |  |
| *⮚La durée du délai des travaux* |  |
| *⮚Confirmation de l’échéancier proposé* |  |
| **5. Autres éléments négociés** |  |
| **6. Points divers** |  |

***annexe IV : CONSEILS ET RECOMMANDATIONS AUX PERSONNES PARTICIPANT A UNE AUDITION-NÉGOCIATION***

**Conseils et recommandations aux personnes participant à une audition**

**PREAMBULE : une grille doit être préparée pour l’audition de chaque candidat invité à négocier à partir des appréciations figurant sur le tableau d’analyse avant audition.**

**1 - Accueil du candidat**

**2 - Présentation du jury**

 - chaque membre se présente

**3 - Rappel de l'organisation de l'audition et de la répartition des rôles:**

 - soit par le Service Commande Publique, s’il participe

 - soit par la personne ou « leader » désigné par le jury

**- Rappel du temps total imparti** (noter l'heure du début d'audition)

**- Rappel du courrier de négociation et du fait que la négociation porte sur tous les éléments** de l'offre y compris le prix

**- Insister sur le fait que la négociation doit permettre d'améliorer l'offre financière** (ne pas hésiter à indiquer au candidat si son offre financière est très élevée)

**4 - Présentation de l'équipe dédiée**, expériences, références et compétences - échanges avec le candidat

**5 - Présentation synthétique par le candidat de son offre** au niveau technique et méthodologique

- Cohérence du nombre de jours pour chacune des phases

- Organisation de l’exécution des prestations

- Calendrier

**6 - Questions réponses avec le candidat sur tous les points négatifs ou à éclaircir ainsi que sur les éléments à préciser**

**7- Examen de l'offre financière en cohérence avec**

 - le nombre de jours

 - le prix de journée

 - la qualité de l'intervenant

*(Rappeler au candidat le temps restant 15 mn avant la fin de l’audition)*

**8 - Clôture de l'audition en rappelant au candidat :**

-l’obligation de confirmation par écrit de l'ensemble des éléments sur lesquels la négociation a porté (à rappeler)

- Préciser l’adresse du service destinataire de la nouvelle offre ou des éléments de réponse, ainsi que **la date et l'heure limite de réception des documents** qui sont à envoyer par mèl et à transmettre également par courrier

- Concernant le prix : il est conseillé de remettre à chaque candidat une nouvelle DPGF ou un bordereau des prix unitaires avec un détail estimatif vierge.

**L’attestation de présence doit être signée par le candidat ainsi que par les membres du jury.**

**- Conseils importants :**

- Bien préparer la négociation

 - Un P.V. de l'audition ou la grille de négociation complétée par le service opérationnel doit en retracer le déroulement afin d'assurer la traçabilité de la négociation.

 - Le rapport et le tableau d'analyse doivent retracer l'analyse des offres avant et après négociation.

 Les agents de la collectivité doivent être impartiaux et éviter toute forme d’agressivité vis-à-vis du candidat.

***annexe v : LETTRE INVITANT A UNE NÉGOCIATION PAR ÉCRIT***

POLE

direction ……

*Service ………..*

affaire suivie par

Tél : ……..

Fax : …….

SOCIETE

…………., le

* Si l'offre n'est pas conforme au CCTP voire au CCAP ou ne répond que partiellement au besoin, il convient préalablement à l'engagement de la négociation d'adresser au candidat une demande de précision (OUV 6) et de lui indiquer que sans réponse de sa part son offre pourrait être déclarée irrégulière.*

*Toutefois, il est possible d'adresser un seul courrier au candidat :*

*- d'une part, pour lui demander des précisions sur son offre,*

*- d'autre part, pour l'inviter à négocier.*

**Objet** : Marché passé selon une procédure adaptée/Mission……../Négociation

Monsieur le Directeur,

## Dans le cadre de la consultation citée en objet, vous m’avez remis une offre et je vous en remercie**.**

Comme indiqué dans la lettre de consultation valant règlement de consultation du ……………, je vous informe qu’après analyse des propositions au vu des critères de jugement des offres, je souhaite engager une négociation avec votre société.

A ce titre, il vous est proposé d’améliorer votre proposition au niveau de la valeur technique *(citer les critères concernant la consultation)* et d’apporter les précisions que vous jugerez utiles sur les points suivants du mémoire technique :

*Exemple pour un marché d'études - la pertinence et la justification du nombre de jours affectés aux missions 1et 3.*

Vous êtes également invité à améliorer votre offre financière.

**Votre réponse fera l’objet d’une note complémentaire à votre mémoire technique et ne devra pas comporter plus de 3 pages** *(nota : il est également possible de demander aux candidats d'adresser leur offre finale en intégralité).*Elle devra être remise par télécopie au plus tard le ………………….. avant 16 heures, date et heure limites de réception des offres à l’adresse suivante et être confirmée par courrier adressé à :

Collectivité ……………………………

Direction ……………………………

A l’attention de ………..

02 99 02 ………

 et, envoyée par la Poste :

Collectivité …………………………

Direction …………………………… A l’attention de ………..

Adresse :……………………………

Je vous précise que sans réponse de votre part dans les délais prévus, le Département considérera que vous maintenez votre proposition initiale.

Enfin, pour tous renseignements, vous pourrez vous adresser auprès de :

Renseignements administratifs ou techniques :

Tél : …………..

Fax : ………….

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires, et vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, l’assurance de ma considération distinguée.

 Le Président,

***annexe vI : LETTRE INVITANT A UNE NÉGOCIATION-AUDITION***

pole

direction ……..

*Service ………..*

affaire suivie par

Tél : ……..

Fax : …….

SOCIETE

…………., le

Objet : …..

## Madame, Monsieur,

## Dans le cadre de la consultation citée en objet, vous m’avez remis une offre et je vous en remercie.

## Ainsi que je vous l’ai indiqué lors de notre entretien téléphonique du………………, je vous invite à une audition – négociation qui permettra d’évoquer vos propositions de réalisation, le :

………….., à 9 heures,

……………….., à X……………,

 *(plan ci-joint)*,

Salle X…., ….. étage

Dans le cadre de cette entrevue, il vous sera demandé de :

* développer la méthodologie proposée, ainsi que la cohérence du nombre de jours dédiés à la réalisation de la mission,
* développer les références et les expériences de l’équipe dédiée.

La négociation portera également sur votre proposition financière.

Je vous informe que la durée de cet entretien sera de 45 minutes *(possibilité de prévoir 50 mn voire une heure en fonction de la complexité du marché)* et que la présence du ou des intervenants dédiés à la mission est indispensable à cette réunion.

Il est précisé que le nombre de représentants de votre société est limité à 3.

En outre, afin de favoriser nos échanges, cette audition se déroulera ***(avec ou)*** sans diaporama, ni vidéo-projection.

A l’issue de cette réunion, il vous sera demandé d’adresser un document synthétique retraçant les divers éléments sollicités, d’une part par courriel, d’autre part, par courrier (ou une nouvelle offre).

D’autre part, il vous est demandé de bien vouloir confirmer votre disponibilité auprès de M………., au ……… ou par télécopie au …………….

Je vous précise que sans réponse de votre part, le Département considérera que vous maintenez votre proposition initiale.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l’assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

***annexe vII : NOTE D’INFORMATION REMISE AUX CANDIDATS A L’ISSUE DE L’AUDITION*** *(1)*

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée (article 28 CMP) :

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de votre participation à l’audition du ……..

A la suite de cette négociation, nous vous demandons de bien vouloir nous confirmer les éléments de votre proposition négociés ce jour en nous adressant un document synthétique de 2 à 4 pages maximum. Vous avez également la possibilité d’améliorer votre offre financière en nous adressant un nouveau bordereau des prix ou une nouvelle décomposition du prix global et forfaitaire (2).

Ces éléments sont à transmettre**par mail puis par courrier**aux adresses suivantes **:**

* **Envoi de votre proposition complémentaire par mail, avant le……..**

………@cg35.fr

* **Confirmation par courrier, avant le ………**

 Département d’Ille-et-Vilaine

 Pôle……………………

 Service………………..

 A l’attention de M ……

 Adresse……………….

 Le Président,

1. *Cette note est remise au candidat à l’issue de l’audition*
2. *Il est conseillé de remettre aux candidats le document relatif au prix lors de l'audition.*

***annexe vIII : FEUILLE DE PRESENCE (1)***

****

OBJET DE LA CONSULTATION :

 *candidat auditionne :*

**LISTE DES REPRESENTANTS DU CANDIDAT ET DE LA COLLECTIVITE**

**AUDITION DU ……….à ….H….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***NOM – PRENOM*** | ***FONCTION*** | ***SIGNATURE*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(1) Cette feuille de présence est à compléter par les représentants du candidat et les représentants du Département*