

Vade mecum Achat



Destinataire : MP2013
Contacts : Cohen-Solal et Cynthia Albert.

21 juin 2011

Table des matières



Introduction _____	2
Préparer un achat _____	5
Mise en concurrence restreinte _____	16
Procédure simplifiée _____	17
Procédure adaptée _____	22
Procédure formalisée _____	32
Annexes _____	34



Introduction



Dotée de la personnalité juridique et d'autonomie de gestion et d'action, Marseille Provence 2013 est une **association indépendante**, disposant d'une souplesse et d'une liberté d'action importantes. Ces principes sont un élément clé pour comprendre le fonctionnement de l'association, et garantissent une indépendance en matière de programmation et de choix artistiques. Comme le garantit la Charte des membres fondateurs associés, **Marseille Provence 2013 dispose en effet de la liberté la plus étendue dans ses choix artistiques, dans ceux relevant de la programmation de l'événement Capitale, de commande de projets artistiques, d'engagement d'équipes artistiques et dans la réalisation d'éléments de projets artistiques.**

Cependant, l'activité de Marseille Provence 2013 est financée majoritairement par les pouvoirs publics, et son conseil d'administration est composé d'organismes dont plus de la moitié sont soumis aux règles de la commande publique. Ces deux éléments constitutifs du fonctionnement de l'association placent Marseille Provence 2013 dans le champ de **l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005** relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de son décret d'application n°2005-1742 du 30 décembre 2005. Transposition en droit interne de la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, l'ordonnance de 2005 définit Marseille Provence 2013 comme un **pouvoir adjudicateur**, et chacun de ses achats s'en voit soumis aux règles de passation des marchés.

La directive 2004/18/CE donne une définition du **marché** reprise dans l'ordonnance de 2005 : les marchés sont des contrats à titre onéreux conclus par écrit entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services. Le terme opérateur économique désigne toute personne physique ou morale, toute entité publique ou tout groupement de ces personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, de produits ou de services sur le marché.

En pratique la mise en concurrence des candidats permet :

- d'obtenir la meilleure offre,
- de favoriser la gestion optimale des deniers publics,
- d'assurer une certaine protection juridique à l'acheteur.



L'article 6 de l'ordonnance du 6 juin 2005 affirme que "les marchés et accords-cadres soumis à la présente ordonnance respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent **d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics**". Pour mémoire, ces trois principes fondamentaux gouvernant la commande publique ont été reconnus, sous l'impulsion de la jurisprudence communautaire, comme ayant valeur de principes généraux et principes constitutionnels.

Ces grands principes sont donc au nombre de trois :

le principe de liberté d'accès à la commande publique : il renvoie à la possibilité d'accéder librement aux commandes publiques pour toutes les entreprises. Ce principe interdit donc toute exclusion d'une entreprise qui répondrait aux conditions requises par le pouvoir adjudicateur. Sa mise en œuvre impose des procédures de publicité et de transparence.

le principe d'égalité de traitement des candidats : il s'agit d'une application de l'article 6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen selon lequel tous les citoyens sont égaux devant la loi. Tous les candidats à un marché doivent donc bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations et concourir selon les mêmes règles de compétition.

le principe de transparence des procédures : le principe de transparence a été déduit du principe de non discrimination. Il recouvre les obligations de publicité permettant d'assurer une libre concurrence et un contrôle de l'impartialité des procédures. Ces obligations se retrouvent à toutes les étapes de la procédure de passation du marché : publicité préalable du projet, du cahier des charges et du règlement de la consultation. Les termes du contrat doivent être clairs et objectifs. La décision prise doit être motivée. L'acheteur public doit pouvoir prouver qu'il fait son choix de bonne foi.

Dans ce cadre, **ce vade mecum achats a pour but d'établir, en complément de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, les règles internes** fixées par Marseille Provence 2013 applicables à la passation de ses marchés.

Il a été élaboré selon un **double objectif** : d'une part, assurer le respect de la législation applicable et des grands principes de la commande publique, d'autre part **adapter les règles de marchés** à nos spécificités et objectifs propres. Ainsi :

- ✓ **Le vade mecum marchés ne remet pas en cause le libre choix artistique.** Comme un certain nombre d'achats définis strictement dans ce document et issus de la législation, et sous la condition du respect de certains principes, il n'est pas soumis à la mise en concurrence et la publicité (chapitre I-IV-2).
- ✓ Le vade mecum permet une gestion souple des marchés grâce à la mise en place de **procédures adaptées à la nature et au montant des achats.**
- ✓ La **réactivité** nécessaire et propre à l'activité de MP2013 est également un des éléments au fondement de l'élaboration de ce vade mecum. Elle est conciliée avec les exigences en termes de **publicité, qui se trouve adaptée à chaque marché** de manière à élargir dans la plus large mesure possible les entreprises susceptibles de candidater (tableau en annexe 5).
- ✓ Les services et technologies numériques sont au cœur du projet Marseille-Provence 2013. Le choix de la **dématérialisation des** marchés s'est donc imposé de lui-même. Gage de sécurité, d'efficacité et de transparence, la dématérialisation des données consiste à transmettre et à stocker des informations sans support papier. Elle s'applique aux échanges d'informations tout au long des procédures du vade mecum, et présente des avantages économiques (diminution des coûts postaux, de reprographie, de préparation et d'envoi des dossiers de consultations,...) aussi bien que techniques (facilitation de l'accès à la commande publique, rapidité des échanges,...). Achatpublic.com est la plateforme électronique choisie par Marseille Provence 2013 pour gérer la dématérialisation (annexe 3).
- ✓ Enfin, Marseille-Provence 2013 a pour ambition d'être un projet durable, et notre association est consciente de sa responsabilité sociale et sociétale. C'est pourquoi le vade mecum intègre les



questions du **développement durable** tous au long des procédures, allant du choix de la dématérialisation à la définition des critères de sélection des candidats. Nous souhaitons favoriser des achats éco-responsables.

Le vade mecum propose la mise en place de 4 procédures différentes :

- la mise en concurrence restreinte
- la procédure simplifiée
- la procédure adaptée
- la procédure formalisée

Après une présentation des règles générales applicables à l'ensemble de ces procédures, ce vade mecum revient en détail dans chaque chapitre sur la mise en œuvre applicable pour chacune.

L'équipe juridique de la Direction administrative et financière est à votre disposition pour toute question relative à ce vade mecum (contacts en dernière page).



Préparer un achat



I. Définition d'un besoin

1. Définition préalable des besoins et besoins homogènes

La définition des besoins est le préalable indispensable au lancement de la consultation. Elle doit être **la plus précise possible**.

Le service qui exprime un besoin en définit sa consistance tant sur le plan technique que financier.

Préalablement à tout achat, il est essentiel de déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, leur durée ; et de fixer le montant estimatif des besoins, car le choix de la procédure en découle.

En ce qui concerne les marchés de fournitures et de services, la notion d'homogénéité, bien que variable d'un acheteur à l'autre, est essentielle pour éviter le fractionnement des besoins, interdit par la législation. Des besoins sont homogènes :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres.

Ex : fourniture de titres de transport + prestation de réservation d'hébergements.

- soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle qui se définit par des achats de nature et d'usage différents mais qui concourent à un même projet.

Ex : achat d'un logiciel de comptabilité et sa maintenance.

Il est donc primordial de rechercher d'une part une définition rigoureuse des besoins avant le lancement de la consultation (réfèrent technique) et, d'autre part, de vérifier que le besoin est homogène (direction générale) et que les crédits nécessaires ont été inscrits au budget (direction du service et direction financière). Une fiche de suivi (annexe 8), dont l'utilisation est décrite ci-après, est prévue à cet effet. Elle garantit la prise en compte par les niveaux hiérarchiques pertinents de Marseille Provence 2013 de ces différents éléments. Document synthétique, elle garantit le respect des étapes de validation depuis la formulation du besoin jusqu'à la signature du marché.

2. L'anticipation, gage d'efficacité

L'analyse des besoins est réalisée, d'une part, en adoptant une démarche de coût global prenant en compte le prix d'achat mais aussi le coût de fonctionnement et de maintenance. D'autre part, en distinguant les achats habituels et les achats spécifiques. Le but étant de limiter les achats imprévus.



Le recensement est un acte essentiel et structurant qui repose sur l'anticipation des besoins et sur la transversalité en regroupant les mêmes besoins de plusieurs services. La transversalité permet ainsi d'organiser les achats autour d'une seule consultation, dont le contenu sera plus important et donc plus attractif pour les entreprises, et dont la mise en œuvre est facilitée pour l'Association.

L'équipe juridique/marchés collecte auprès des services les renseignements concernant :

- les besoins des différents services de l'Association,
- la satisfaction des précédents marchés lorsqu'une reconduction est prévue.

Un tableau prévisionnel est tenu à jour par l'équipe juridique/marchés et mis à disposition des différents services de l'Association sur le serveur.

Il est demandé aux directeurs d'anticiper au maximum leurs besoins et d'informer le service juridique/marchés de leurs besoins prévisionnels le plus tôt possible.

3. Durée et reconduction des marchés

La durée du marché et, le cas échéant, le nombre de reconductions sont fixés en tenant compte de la nature des besoins et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

Un marché peut ainsi prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que les caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte la durée totale du marché.

Avant la fin de chaque période contractuelle, l'équipe juridique/marchés s'informe auprès des autres services de la décision de reconduire, ou non, le marché.

4. Comment réaliser l'estimation financière d'un besoin ?

L'estimation financière des besoins est un élément clef dans le choix de la procédure.

L'expression des besoins réalisée, il est nécessaire de procéder à une estimation du **montant total de l'achat** et vérifier ainsi si certains seuils sont dépassés ou risquent de l'être. Afin de comparer le montant des besoins aux seuils de procédure de marché, le référent technique estime la valeur totale des besoins sur toute la durée des besoins.

Il est possible pour le référent technique de procéder à l'estimation du montant et des caractéristiques des prestations en passant par la **consultation directe de prestataires**. Cependant, cela doit être fait **avec la plus grande vigilance**, de manière à ce que la consultation ne soit pas de nature à privilégier un prestataire. Cette consultation doit en tout état de cause intervenir avant le lancement de la procédure. Aucun contact avec les prestataires n'est autorisé pendant la procédure.

Les catalogues, les revues spécialisées, ou les sites Internet commerciaux peuvent également constituer une source d'information pour le référent technique.

Le référent technique doit prendre en compte :

- pour les fournitures et services : la totalité des prestations homogènes.
- pour les travaux : la totalité des travaux liés à l'opération.
- pour les marchés allotis : le montant total de tous les lots.
- pour les marchés à bons de commande : le montant total maximal des commandes.
- pour les marchés à tranche : le total de toutes les tranches.
- pour les marchés à bons de commande sans montant : prévisions budgétaires.



Pour éviter tout risque de requalification du marché, et **lorsque le montant des besoins est tout juste inférieur à un seuil, il convient d'appliquer, par précaution, la procédure correspondante au seuil immédiatement supérieur.**

En effet, le montant définitif du marché ne sera connu qu'après l'analyse des offres des candidats et le choix de l'attributaire.

5. Choix de procédure en fonction de la nature des besoins

La nature du besoin est le second élément déterminant dans le choix de la procédure. Selon que l'achat concerne des travaux, des fournitures ou des services, la procédure sera différente :

- **Les marchés de travaux** ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil.
- **Les marchés de fournitures** ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.
- **Les marchés de services** ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Selon le type de services, l'ordonnance n°2005-649 et son décret d'application prévoient des procédures différentes. Ainsi, l'article 8 du décret liste les **16 catégories de services soumis aux procédures formalisées**. La liste exhaustive de ces services est disponible en **annexe 1**. L'article 9 précise que **les services ne figurant pas dans cette liste bénéficient d'un régime plus souple**, quel que soit leur montant : la procédure adaptée.

Ces services étant définis par défaut dans le décret, il faut s'en remettre à la législation européenne et aux nomenclatures qui l'accompagnent pour identifier les services concernés et les rattacher de façon relativement certaine à l'un ou l'autre des articles 8 ou 9 du décret n°2005-1742. La nomenclature CPV, particulièrement détaillée, est annexée à ce document.

L'équipe juridique se réfère au règlement CE n° 213/2008 de la Commission Européenne afin de rattacher le besoin à un code CPV (« Common Procurement Vocabulary », ou vocabulaire commun pour les marchés publics).

6. Seuils

Le système de seuils permet de sélectionner la procédure de consultation appropriée :

- Achats inférieurs à 4 000 € HT : **mise en concurrence restreinte sur devis** (3).
- Achats compris entre 4 000 € HT et 49 999 € HT : **procédure simplifiée par messagerie électronique**.
- Achats compris entre 50 000 € HT et 192 999 € HT (fournitures et services) ou 4 844 999 € HT (travaux) : **procédure adaptée**.
- Achats supérieurs à 193 000 € HT (fournitures et services) et à 4 845 000 € HT (travaux) :
 - **Travaux : procédure formalisée.**
 - **Fournitures : procédure formalisée.**
 - **Services : procédure adaptée ou formalisée**, selon la nature de l'achat.

Les procédures sont décrites dans les chapitres suivants.



II. Préparation de l'achat

1. Le cahier des charges, expression détaillée du besoin et pièce déterminante du marché

Il est important que le référent technique prenne le temps de bien se renseigner sur l'environnement du marché afin de déterminer de façon précise les conditions dans lesquelles le marché devra être exécuté.

Le besoin est exprimé dans le cahier des charges. Un cahier des charges bien élaboré doit garantir :

- d'éviter un malentendu entre MP2013 et les candidats et d'obtenir les offres les plus adaptées possibles aux besoins de l'association
- d'éviter une modification de la procédure en cours de la consultation,
- de respecter les règles budgétaires et les enveloppes budgétaires allouées,
- d'éviter les avenants,
- de limiter les possibilités d'engagement de la responsabilité de MP2013 et de limiter ainsi les risques de litige.

Le cahier des charges comprend notamment :

- **l'intitulé du marché** : expression synthétique du besoin
- **le contexte de l'achat**
- **une description détaillée du besoin** comprenant notamment un calendrier prévisionnel et le suivi des prestations prévu par MP2013

2. Les exigences en matière de développement durable

Le référent technique est en charge de prendre contact avec l'assistante en développement durable pour déterminer avec elle si le cahier des charges correspond aux exigences en terme de développement durables posées par MP2013. Des solutions sont recherchées afin d'intégrer, en fonction de la nature du besoin, des clauses sociales et environnementales dans le cahier des charges.

Ainsi, MP2013 se référera le plus souvent possible aux **écolabels**, gages de qualité écologique tenant compte du cycle de vie et des impacts environnementaux des produits.

Les autres clauses écologiques possibles sont variées. A titre d'exemple : livraison/emballage en vrac plutôt qu'en petit conditionnement, récupération ou réutilisation des emballages, livraisons des marchandises dans des conteneurs réutilisables, collecte et recyclage des déchets produits, produits bio, papier recyclé...

L'intégration de **clauses sociales**, notamment celles destinées à promouvoir la diversité, sera également recherchée. Par exemple : insertion des personnes éloignées de l'emploi, mise en œuvre d'actions de formation à destination de ces publics, promotion du commerce équitable...

Les candidats auront dans tous les cas la possibilité de proposer dans leur offre des aspects « développement durable » (ex : **clauses écologiques** du type modalités de livraison par véhicule électrique, clauses sociales du type emplois de personnes éloignées de l'emploi). La prise en compte de ces aspects pourra permettre le cas échéant au candidat de bénéficier de **5 points additionnels lors de la sélection des offres**.

3. Choix du mode de passation

Il est absolument nécessaire de vérifier le montant estimatif de l'achat afin d'employer la procédure de passation adéquate. Lorsque le montant estimatif dépasse le seuil d'une mise en concurrence restreinte, le référent technique s'adresse au service juridique/marchés pour déterminer la procédure la plus adaptée à ses besoins.



À chaque fois que l'objet de l'achat permet l'identification de prestations distinctes pouvant être divisés en ensembles cohérents, l'allotissement est appliqué pour susciter la plus large concurrence entre entreprises de tailles différentes. Lorsque l'allotissement est rendu difficile pour des motifs techniques, économiques et financiers, MP2013 recourt à un marché global.

4. Accords-cadres et marchés à bons de commande

Tout marché peut être passé sous forme d'un accord cadre ou de bons de commande. Le service juridique/marchés propose de mettre en place l'un de ces deux système au référent technique lorsque cela est adapté au besoin.

L'accord-cadre

Un accord-cadre est un contrat conclu par MP2013 avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'**établir les termes régissant les marchés à passer** au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. Sur son fondement seront passés des **marchés dits subséquents**.

L'accord cadre est utilisé lorsqu'un besoin peut être scindé en différentes parties identifiables pour lesquelles le référent technique soit ne connaît pas encore le détail, soit n'est pas certain de leur réalisation. **Les termes de l'accord seront précisés ou affinés lors de la conclusion des marchés subséquents**, qui permettent de remettre en concurrence sur l'ensemble des points non précisés dans l'accord-cadre. Cela conduit notamment à une baisse des prix et permet la négociation.

L'accord cadre est mono ou multi-attributaire :

- L'accord-cadre **multi-attributaire** permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront ultérieurement remis en concurrence. Dans ce cas, les marchés subséquents sont précédés d'une mise en concurrence mais il n'y a plus de mesure de publicité.

Les impératifs de la mise en concurrence :

- ✓ le caractère écrit de la consultation des titulaires ;
 - ✓ l'obligation de fixer et annoncer un délai identique pour tous les titulaires consultés, ce délai doit être proportionné à la complexité de la demande ;
 - ✓ la remise écrite des offres sous forme dématérialisées ;
 - ✓ l'attribution des marchés subséquents sur la base des critères prévus dans l'accord-cadre.
- L'accord-cadre **mono-attributaire** est conclu avec un seul opérateur économique. Il n'y a pas de mise en concurrence pour l'attribution des marchés subséquents, le titulaire peut compléter son offre sans modifier substantiellement les caractéristiques de cette dernière ni l'objet du marché.

L'accord-cadre peut être passé selon une procédure adaptée ou formalisée.

Les marchés subséquents peuvent être conclus soit lors de la survenance du besoin, soit selon une périodicité particulière prévue par l'accord-cadre. Ils sont attribués sur la base des critères énoncés dans l'accord-cadre. Ces critères ne sont pas forcément les mêmes que ceux appliqués pour la conclusion de l'accord-cadre lui-même.

Il est possible de fonder l'attribution de l'accord-cadre exclusivement sur la base des critères « qualitatifs » et de baser la conclusion des marchés subséquents sur le critère unique du prix, à condition que ces modalités aient été précisées dans le cahier des charges de l'accord-cadre.

MP2013 publie pour les marchés subséquents un avis d'attribution au JOUE.

Exemple : en sélectionnant plusieurs traiteurs, l'acheteur fait non seulement jouer la concurrence mais s'assure



également d'avoir un prestataire disponible à tout moment.

Les marchés à bons de commande

Un marché à bons de commande est conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Exemple : prestations d'avocats, commandes de titres de transport...

Les bons de commande permettent de préciser uniquement les quantités demandées, à la différence des marchés subséquents de l'accord-cadre qui permettent de compléter par écrit l'offre.

Les bons de commande sont émis **sans négociation ni remise en concurrence** des titulaires. Ils peuvent préciser les caractéristiques des prestations à condition de ne pas modifier de manière substantielle les dispositions initiales du marché.

5. Validation du cahier des charges

Une fois le cahier des charges finalisé, le référent technique remplit :

- Dans le cas d'une mise en concurrence restreinte : un bon de commande Allegrissimo.
- Dans le cas d'une autre procédure : la **fiche de suivi du marché**. Le référent technique la fait signer par :
 - ✓ Son Directeur de service, qui s'assure que le besoin est précisément et correctement défini dans le cahier des charges. Il est en charge de vérifier la nature homogène du besoin au niveau de son service. Il s'assure notamment que la valeur estimée est correcte et intégrée dans son budget. Il décide ou non de l'opportunité du marché au niveau de son service.
 - ✓ Le responsable du budget et du contrôle de gestion, qui vérifie que l'engagement budgétaire est bien intégré au budget général de l'association.
 - ✓ L'Administratrice, qui vérifie la nature homogène du besoin entre les différents services et valide l'opportunité de lancer le marché.

III. Délais et notion d'urgence

1. Délais des différentes procédures

La publicité et la mise en concurrence impliquent des délais qui peuvent être conséquents. Suivant la procédure choisie, le service acheteur doit être capable d'anticiper son besoin plus ou moins longtemps à l'avance. De manière estimative, les délais entre le lancement du marché (publication) et la signature de l'acte d'engagement (attribution) sont les suivants :

- mise en concurrence restreinte : **quelques jours**
- procédure simplifiée : **deux semaines minimum**
- procédure adaptée : **de 2 mois à 4 mois minimum**
- procédure formalisée : **4 mois et demi au minimum**, variable en fonction de la procédure

Un tableau détaillé des délais est annexé au vade mecum (annexe 4).

A ces délais doivent être ajoutés la phase de préparation de l'achat, qui varie selon les caractéristiques du besoin. Le service acheteur doit donc anticiper au maximum son achat de manière à ne pas placer l'Association dans une situation d'urgence non justifiée.



Remarque : Le délai de publicité est fixé en tenant compte de l'objet du marché et de la difficulté technique que présente la réponse. Un délai minimum de 3 semaines est prévu dans le cas d'une procédure dématérialisée, de manière à laisser aux candidats qui ne disposent pas de certificat de signature électronique le temps de s'en procurer un.

2. La notion d'urgence

MP2013 doit pouvoir répondre à l'urgence, mais doit éviter le piège de la fausse urgence. Ainsi, la situation d'urgence est strictement définie par la législation :

• L'urgence impérieuse

- Elle résulte de circonstances imprévisibles pour MP2013 n'étant pas de son fait, par exemple une catastrophe technologique ou naturelle. Elle est limitée aux contraintes extérieures majeures. Elle permet d'apporter une réponse immédiate à des besoins pour lesquels les délais ordinaires de procédure ne peuvent pas être respectés, sans publicité préalable ni mise en concurrence.
- **On ne peut exciper d'une urgence que l'on a créée.**

• L'urgence ne résultant pas de MP2013

- Elle permet de réduire les délais :
 - de réception des candidatures et des offres pour les procédures formalisées restreintes
 - de réception des candidatures (de 30 à 10 jours) pour les procédures formalisées négociées
- Elle permet également d'appliquer par dérogation exceptionnelle une procédure simplifiée pour un achat compris entre 50 000 € HT et 192 999€ HT. Pour cela, le référent technique élabore en collaboration avec le service juridique/marchés une note argumentée justifiant solidement l'urgence et l'impossibilité pour le service acheteur d'anticiper le besoin. Elle est validée par l'administratrice, puis jointe au dossier archivé sur le serveur.

IV. Le cas particulier des services artistiques et culturels

1. Ce qui entre dans le champ des marchés

Les achats de services culturels et artistiques que MP2013 est amené à effectuer sont différenciés par le droit européen (annexe II B de la directive 2004/18/CE) des autres achats soumis à pleine mise en concurrence. Ils sont identifiés comme « non prioritaires », aussi leur mise en concurrence est-elle moins règlementée. Ils ne sont cependant pas exclus du champ d'application des règles de la commande publique.

L'ordonnance n°2005-649 et son décret d'application en précisent les modalités et le champ d'application. L'article 8 du décret n°2005-1742 liste les **16 catégories de services soumis au régime normal de la passation des marchés**, c'est à dire aux procédures formalisées (annexe 1). Sont par exemple inclus dans cette liste : services d'architecture, ingénierie, architecture paysagère, **scénographie**, graphisme, publicité, qui sont donc clairement soumis à toutes les obligations de mise en concurrence posées par le décret.

L'article 9 précise que **les services ne figurant pas dans cette liste bénéficient d'un régime plus souple, la procédure adaptée**. Les services culturels concernés par l'article 9 sont, notamment :

- Services de création et d'interprétation d'oeuvres artistiques et littéraires
- **Oeuvres d'art existantes¹**

¹ Les achats d'oeuvres d'art déjà créées sont hors champ d'application de l'ordonnance. A contrario, il faut considérer que les oeuvres de commande se situent dans le champ de l'ordonnance n°2005-649 et donc les catégories de services culturels concernés par l'article 9 de l'ordonnance.



- Services artistiques
- Services prestés par les sculpteurs
- **Services prestés par les artistes**
- Services prestés par les artistes indépendants
- Services d'agences de presse

Sous certaines conditions définies ci-après, ces services peuvent toutefois être négociés sans mise en concurrence ou publicité. **Le service juridique analyse, à la demande des services et au cas par cas, les services artistiques et culturels concernés.**

2. Ce qui déroge aux procédures de marchés

La législation prévoit que certains achats peuvent être négociés sans mise en concurrence et sans publicité préalable. Ils dérogent aux règles de passation de marchés. Ainsi en est-il de **l'achat d'œuvres d'art existantes**. La liste exhaustive des exceptions est disponible en annexe 2.

Il est également possible de déroger aux règles de passation de marchés notamment pour des « **raisons artistiques** ». Cette exception, prévue par l'article 33 II 8° du décret n°2005-1742, est ainsi stipulée : « Peuvent être négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence les marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité ».

Si cette possibilité laisse une importante marge de manœuvre à MP2013 dans la sélection préalable des candidats ainsi que dans le choix de son cocontractant, elle est sévèrement jugée par le Tribunal administratif lorsque le caractère unique de l'opérateur sélectionné n'est pas justifié. **L'excellence d'un professionnel ne suffit pas à soustraire le contrat conclu avec lui à la mise en concurrence** puisque d'autres que lui peuvent disposer de compétences et talents similaires.

Par exemple, **le marché conclu entre Coline Milliard et la Mairie de Marseille pour le commissariat de l'exposition « Les rêves n'ont pas de titre » de Zineb Sedira présentée au (mac) musée d'art contemporain de Marseille de novembre 2010 à mars 2011, n'a pas fait l'objet d'une publicité et d'une mise en concurrence préalable**. La **relation étroite qui existe entre Coline Milliard et Zineb Sedira** est une des raisons qui ont conduit le mac à considérer Coline Milliard comme la seule personne à pouvoir assurer cette prestation. En effet, elle suit le travail de l'artiste depuis de nombreuses années et a projeté cette rétrospective avec elle dès 2007. Sa connaissance intime de l'œuvre et sa très **grande proximité intellectuelle** avec l'artiste sont complétées d'une grande familiarité avec Marseille dont elle est originaire. La réussite internationale de l'exposition dépendait directement de ce choix pour la conception de la première exposition de l'artiste Zineb Sedira.

L'exemple des commandes d'œuvres d'art permet de mieux comprendre cette problématique.

LE CAS DES COMMANDES D'OEUVRES D'ART

À la différence des œuvres d'art déjà créées, dont l'achat n'est pas soumis à la passation d'un marché, les commandes d'œuvres à un artiste entrent dans le champ d'application de l'article 9 (voir supra). Afin de déterminer ce qui relève ou non d'une procédure de marché, deux circonstances doivent être distinguées :

- ✓ La commande d'œuvres à un artiste dans le cadre d'une exposition ou présentation qui lui est réservée et programmée comme telle. Dans ce cas, l'absence de concurrence pourra se justifier par l'objet-même de la manifestation : aucun autre artiste ne peut réaliser l'œuvre.
- ✓ La commande à un artiste ou plusieurs artistes pour une finalité autre que la présentation de leurs œuvres. Ce type de commande, sans mise en concurrence ni publicité préalable, est plus délicat à justifier. La question serait alors : **pourquoi cet artiste plutôt qu'un autre ? En fonction de quels critères ?**



Afin de répondre à ces questions, le préalable est une définition très précise du besoin. **Plus un besoin est défini précisément, plus le nombre de candidats potentiels sera probablement restreint.** Il doit être clairement démontré que le cocontractant est le seul à pouvoir réaliser la prestation telle que MP2013 la définit. Par exemple, une prestation impliquant une connaissance du territoire et de ses acteurs, une capacité à fédérer, une vision juste des implications économiques et politiques ou encore une expérience artistique pointue et incomparable permettra de limiter le nombre d'acteurs capables de répondre au besoin exprimé.

Dans un second temps, la reconnaissance du candidat par le milieu artistique, ou l'existence antérieure d'un projet artistique original dans lequel s'inscrirait la prestation demandée constituent des exemples d'indices permettant de montrer que lui seul soit capable de répondre à ce besoin très précis. Le prestataire ne pourrait exister sans faire appel à ce candidat.

LE CHOIX DE CERTAINS PRESTATAIRES PAR L'ARTISTE

L'absence de mise en concurrence peut également se justifier dans le cas où un artiste fait le choix de certains prestataires, de certains matériaux etc.

L'artiste doit alors apporter la preuve qu'il impose lui-même ce prestataire pour des raisons liées à des droits d'exclusivité. Il est essentiel que MP2013 ne soit pas à l'origine de ce choix.

Quelques exemples :

- pour **l'exposition des photographies de William Klein**, ce dernier a imposé un **laboratoire photographique pour le tirage de ses œuvres**, ce qui a justifié un marché négocié sans mise en concurrence avec le laboratoire ;
- **partenariat entre Daniel Buren et l'échafaudage Layer** pour sa rétrospective au Centre Pompidou Paris ; **l'échafaudage constituait les œuvres proprement dites**, des « cabanes » aux armatures tubulaires d'u échafaudage ;
- le cas de la **cession d'un spectacle** : une collectivité souhaitant programmer l'artiste Raphaël, n'a pu faire de publicité et mettre en concurrence les prestataires en raison des **droits d'exclusivité détenus par la société de production**.
La Cour indique alors que ce marché pouvait être passé selon une procédure mais qu'en raison de droits d'exclusivité ce marché avait été à juste titre dispensé de publicité et de mise en concurrence.

EN PRATIQUE

Le référent technique élabore en collaboration avec le service juridique/achat une **note argumentée** justifiant le recours à cette procédure dérogatoire. Cette note est ensuite présentée à l'Administratrice qui la valide par sa signature. La note argumentée est jointe au dossier archivé sur le serveur comme argumentaire.

Le référent technique se réfère ensuite au vade mecum «contrats». Le service juridique se réserve la possibilité de mettre en place une **publicité préalable adaptée** (avis d'intention de conclure un marché), en fonction de la nature du contrat à conclure, et du risque juridique.

CALENDRIER ESTIMATIF

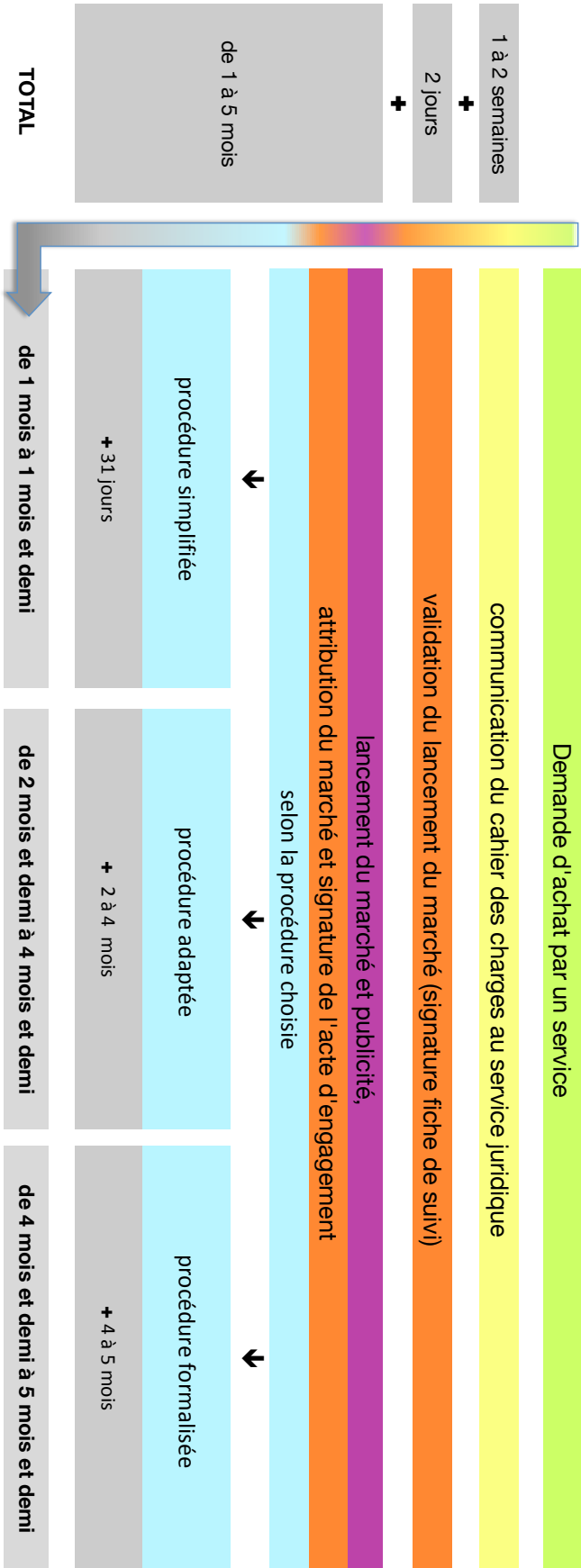
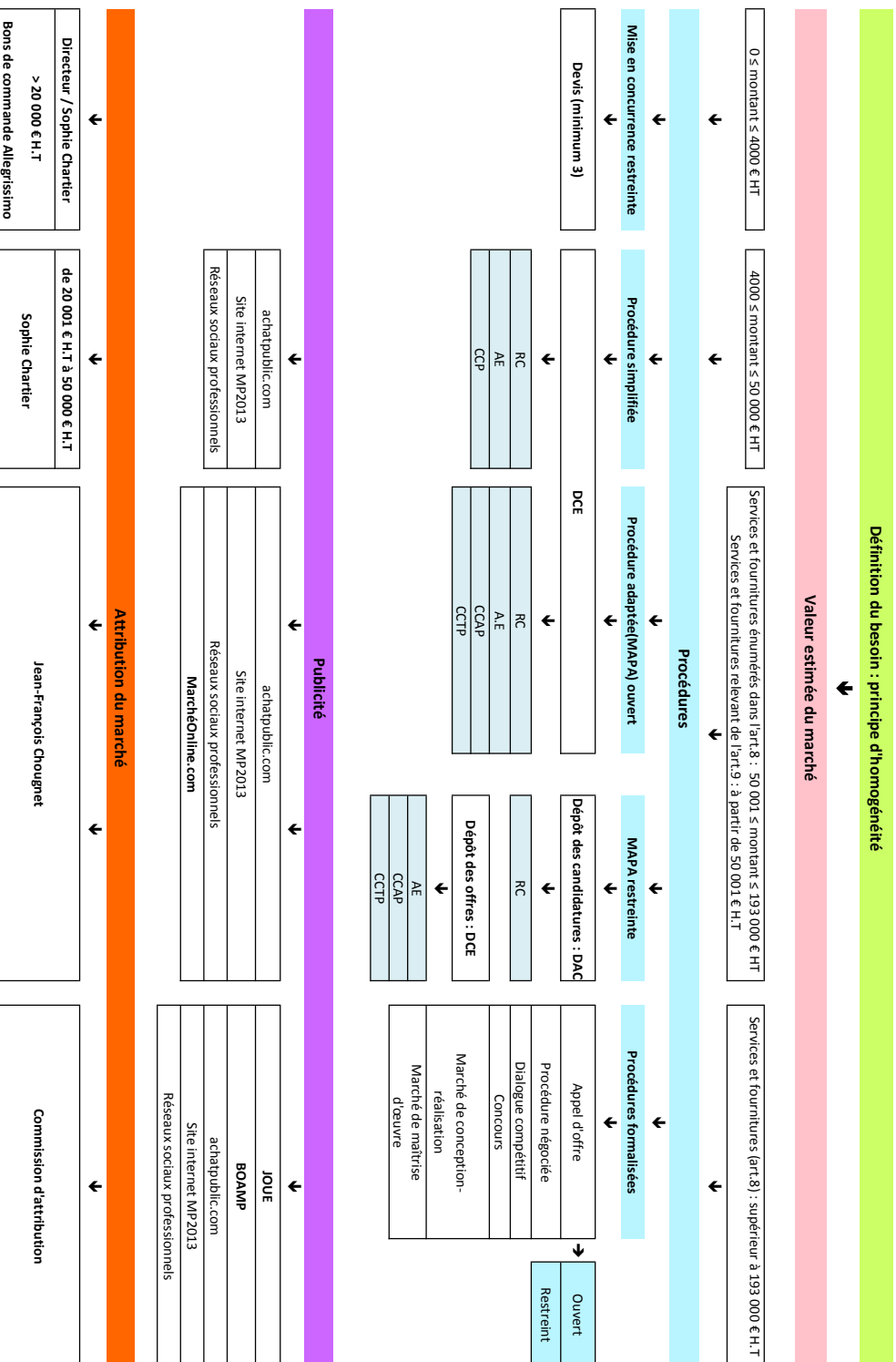


Tableau récapitulatif



Mise en concurrence restreinte



Lorsque la valeur estimée de l'achat ne dépasse pas le seuil de 4000 € HT, ou dans le cas où l'achat peut être effectué via une centrale d'achat, le service demandeur met en place une mise en concurrence restreinte. Cette procédure très rapide permet une relative souplesse.

A. LA DEMANDE DE DEVIS

A l'occasion de la mise en concurrence restreinte, la publicité ne se traduit pas nécessairement par une publication. L'essentiel est d'assurer une mise en concurrence suffisante des prestataires potentiels. Même dans ce type de marché, les principes fondamentaux d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures doivent être respectés.

Cette **mise en concurrence** sans publicité prend la forme d'une demande de **devis de trois fournisseurs minimum différents**. Toutes les pièces attestant de la mise en concurrence réalisée doivent être soigneusement archivées.

Le choix de l'attributaire est effectué en fonction des prix indiqués sur les devis. Un bon de commande Allegriissimo suffit à engager la dépense.

B. RECOURS À UNE CENTRALE D'ACHAT (UGAP)

Le référent technique peut décider, dans un souci de rapidité, de ne pas recourir aux procédures de marchés, mais de passer par une centrale d'achat. La centrale d'achat assure des missions plus ou moins étendues, qui vont de la mise à disposition de fournitures et de services, jusqu'à la passation de marchés pour l'Association. La centrale d'achat a elle-même mis en concurrence les prestataires et doit pouvoir offrir les meilleures prestations au meilleur prix à MP2013.

Ce processus d'achat doit être privilégié autant que possible pour les besoins d'un montant supérieur à 4 000 € HT, en particulier pour les fournitures de bureau.

L'UGAP est la centrale d'achat de référence. Lors de la première connexion au site www.ugap.fr, le référent technique devra créer un identifiant afin d'enregistrer son inscription. L'inscription est validée par l'Administratrice.

Les achats réalisés auprès d'une centrale d'achat ne dépendent d'aucun seuil pour leur passation.



Procédure simplifiée



Lorsque la valeur estimée de l'achat dépasse le seuil de 4000 € HT, mais reste inférieure à 50 000 € HT, MP2013 met en place une procédure simplifiée. Cette procédure accélérée garantit le respect des règles de la commande publique tout en instaurant une souplesse dans le traitement et la gestion de la procédure.

A. PRÉPARATION DES PIÈCES DE MARCHÉ

Le référent technique constitue le DCE et le règlement de la consultation avec l'aide de L'équipe juridique.

I. Le dossier de consultation des entreprises

Le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) est le dossier transmis aux candidats par le pouvoir adjudicateur, MP2013 via achatpublic.com.

Il comporte les pièces nécessaires à la consultation :

- Le cahier des charges préalablement rédigé par le référent technique est intégré au **CCP (Cahier des Clauses Particulières)**. Le CCP est un document qui regroupe les clauses administratives et techniques spécifiques à un marché. L'utilisation du CCP se justifie lorsqu'il n'est pas nécessaire de distinguer les Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTP).
- **L'acte d'engagement** est la pièce fondamentale dans la formation du marché permettant l'échange du consentement des parties et la démonstration de leur accord sur l'objet, l'offre technique et le prix. C'est le contrat qui liera MP2013 au candidat attributaire.

II. Le règlement de la consultation

Au DCE est adjoint un règlement de la consultation (RC). Ce document s'adresse aux entreprises qui manifestent un intérêt pour le marché. Il présente une double fonction : il doit non seulement définir les caractéristiques du marché afin que les candidats bénéficient d'une information la plus complète possible mais également les informer de l'ensemble des règles qui gouverneront l'attribution du marché et ce conformément au principe de transparence. Il est l'écriture de la procédure choisie par MP2013.

En particulier, le règlement de la consultation indique les **critères de sélection** permettant le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Dans le cas de la procédure simplifiée, il est recommandé au service demandeur de baser son choix uniquement sur le critère prix. Toutefois, le service demandeur est libre de déterminer les critères adaptés à la nature du marché (voir infra).

Le règlement indique également la **date limite de réception** des dossiers des candidats.

Le règlement de la consultation indique enfin les **pièces que les candidats devront remettre à MP2013** dans leur offre :



- L'acte d'engagement complété, avec l'indication du prix de l'offre
- Le devis correspondant au CCP
- Eventuellement un mémoire technique décrivant en détail l'offre du candidat
- Tout autre document que le service demandeur estime nécessaire au choix de l'attributaire

Ces pièces seront une partie intégrante au contrat entre MP2013 et l'attributaire. Ils lient donc les candidats, qui s'engagent à exécuter l'offre telle que décrite dans ces pièces.

L'équipe juridique tient à disposition des référents techniques des **pièces de marché type** correspondant à la procédure simplifiée.

B. DÉSIGNATION DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Le référent technique désigne les membres du Comité d'évaluation (au minimum deux membres), en charge de l'étude des candidatures et des offres reçues.

Le Comité d'évaluation doit être en mesure d'apprécier la performance globale du marché et porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies. Il est composé de salariés de l'association choisis en raison de leurs compétences en rapport avec l'objet du marché. La composition du Comité est inscrite dans le rapport de présentation (voir infra).

Ce comité a un avis consultatif : le choix final revenant à la personne désignée pour signer l'acte d'engagement (le Directeur Général Adjoint dans le cas d'une procédure simplifiée).

C. VALIDATION DU LANCEMENT DU MARCHÉ

Le référent technique fait valider par Sophie Chartier, via la signature de la fiche de suivi du marché, les pièces de marché et par conséquent le lancement du marché.

D. PUBLICITÉ ET MISE EN CONCURRENCE

I. Mise en ligne du DCE

L'équipe juridique met en ligne le DCE : elle envoie sur le serveur de la plate-forme de dématérialisation Achatpublic.com les fichiers qui composent le DCE afin de les mettre à disposition des opérateurs économiques.

II. Publicités

1. sur le profil acheteur

L'équipe juridique publie l'avis de publicité sur le « profil acheteur » de MP2013 (site internet AchatPublic.com), le profil acheteur étant le site dématérialisé auquel MP2013 a recours pour ses achats.

L'avis de publicité du marché comprend les informations essentielles sur celui-ci (objet du marché, type de procédure, dates limites de réception des plis, lien vers le profil acheteur) et est créé à partir de la plateforme achatpublic.com.



2. sur les réseaux sociaux professionnels

La publicité sur les réseaux sociaux professionnels en ligne constitue un bon moyen d'accroître la visibilité de MP2013 sur internet.

L'animateur des réseaux sociaux de MP2013 est en charge de publier une annonce sur les sites internet suivants :

- viadeo.com: premier réseau social professionnel français,
- linkedin.com : premier réseau social professionnel au monde,
- busibook.fr : réseau d'entrepreneurs des Bouches du Rhône.

3. sur le site internet de Marseille Provence 2013

La liste de l'ensemble des consultations en cours est publiée sur le site internet de MP2013 grâce au code informatique Iframe, fourni par la plateforme AchatPublic.com. Ce code est mis en place sur notre site Web ; il crée un lien vers le profil acheteur de MP2013.

Le risque d'erreur est entièrement supprimé car ce dispositif est entièrement automatisé.

III. Ouverture de la salle

L'équipe juridique ouvre sur achatpublic.com la salle du marché et rend ainsi disponibles le DCE et le RC aux entreprises. L'ouverture de la salle ne doit être effectuée qu'une fois l'annonce publiée ; elle rend la consultation publique et accessible à tous les opérateurs.

IV. Gestion des questions/réponses des candidats

Les entreprises ont la possibilité de poser des questions à MP2013 en cours de procédure depuis la plateforme AchatPublic.com. L'équipe juridique répond aux questions par écrit à partir du profil acheteur ; elle sollicite le référent technique en cas de besoin.

L'historique des questions/réponses est accessible à l'ensemble des entreprises présentes dans le registre des retraits ou des dépôts tout au long de la procédure ; les entreprises sont automatiquement alertées par email des réponses publiées par MP2013.

V. Dépôts des dossiers par messagerie électronique

Dans le cadre d'une procédure simplifiée, le dépôt des dossiers des candidats se fait par messagerie électronique. Les candidats n'ont pas besoin de certificat de signature électronique pour déposer leur dossier.

Les dossiers des candidats sont envoyés à l'adresse suivante : marches@marseille-provence2013.fr puis archivés par L'équipe juridique. Aucun dossier n'est ouvert avant la date limite de réception des plis.

VI. Clôture de la salle du marché

La fermeture de la salle retire la consultation de la sphère publique. MP2013 a choisi pour tous ses marchés la fermeture automatique de la salle du marché. A compter de la fermeture, les avis de publicités n'apparaissent plus ni sur le profil acheteur ni sur le site de MP2013.



E. EXAMEN DES OFFRES

I. Ouverture et analyse des offres

Une fois la date limite de dépôt des dossiers échu et la salle des marchés clôturée, l'équipe juridique communique au référent technique les dossiers des candidats. Tout dossier réceptionné après cette date n'est pas examiné.

Le référent technique vérifie dans un premier temps que l'intégralité des pièces demandées dans le règlement de la consultation est fournie. Dans le cas contraire, il dispose de deux options :

- ✓ Soit il demande à l'ensemble des candidats ayant remis une offre incomplète de transmettre les documents manquants dans un délai qu'il leur indique (de 2 à 10 jours). L'analyse est suspendue jusqu'à la fin de ce délai.
- ✓ Soit il qualifie les offres incomplètes de non conformes. Elles sont éliminées (voir infra), et l'analyse des offres est effectuée uniquement sur les offres conformes.

Le référent technique transmet ensuite les dossiers pour analyse aux membres du Comité d'évaluation.

Le Comité d'évaluation procède à **l'examen des offres suivant les critères énoncés dans le Règlement de la Consultation**.

Pour le cas des offres non conformes et anormalement basses, voir p. 28

II. Rédaction du rapport de présentation

Le rapport de présentation est le document qui rend compte de l'examen effectué par le Comité d'évaluation. Il détaille, en fonction de chaque critère défini dans le règlement de la consultation, les commentaires du Comité d'évaluation et attribue des notes. Il peut comprendre des tableaux qui facilitent la lecture et la comparaison des offres, notamment pour le critère prix.

Le référent technique coordonne la rédaction du rapport de présentation. Celui-ci s'appuie sur le document type élaboré par le service juridique/marchés. Le service juridique/marchés est à sa disposition pour l'aider et le conseiller.

Chaque membre du Comité d'évaluation signe le rapport de présentation et remplit une déclaration d'absence de conflit d'intérêt et de confidentialité.

Pour le cas des marchés sans suite et infructueux, voir p. 28

F. ATTRIBUTION

I. Décision d'attribution

Le référent technique présente le rapport de présentation signé à Sophie Chartier afin qu'elle prenne connaissance de la proposition faite par le Comité d'évaluation. Si nécessaire, une réunion est organisée avec les membres du Comité d'évaluation.

Sophie Chartier signe la décision d'attribution (seconde partie de la fiche de suivi du marché).

II. Lettre de notification à l'attributaire



Une lettre de notification est préparée par l'équipe juridique à l'attention du candidat attributaire. La lettre de notification est le courrier, signé par Sophie Chartier, qui informe le candidat attributaire de sa sélection par MP2013. Il lui demande de fournir sous 10 jours les pièces nécessaires à la signature de l'acte d'engagement :

- ✓ Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, datées de moins de 6 mois
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- ✓ Pour les candidats établis hors de France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

La lettre est envoyée via l'espace d'échanges sécurisés d'AchatPublic.com. Il s'agit d'un espace de correspondance sécurisé qui permet à MP2013 de communiquer des documents aux entreprises ou d'en recevoir. Ces échanges peuvent être suivis en temps réel sur la plateforme et sont assortis de preuve électronique (preuve de dépôt de recommandé et preuve de consultation de recommandé).

III. Attribution

Une fois le candidat attributaire choisi, l'équipe juridique édite le rapport de décision depuis la plateforme AchatPublic.com.

Le rapport de décision et le rapport de présentation sont joints à l'acte d'engagement et à la fiche de suivi du marché transmis à Jean-François Chougnat pour signature.

Au retour des documents signés, l'équipe juridique les scanne et les archive. Elle rédige ensuite un avis d'attribution sur le site du JOUE (journal officiel de l'Union Européenne). La publicité de l'attribution est ensuite faite selon le principe de parallélisme des formes sur les mêmes supports que l'avis de mise en concurrence (profil acheteur, site internet de MP2013 et réseaux sociaux).

L'équipe juridique informe le référent technique de l'attribution du marché. Le référent technique peut éventuellement informer les candidats non retenus de l'attribution du marché à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Procédure adaptée



Lorsque la valeur estimée de l'achat dépasse le seuil de 50 000 € HT, ou pour les catégories de service non listées en annexe 1, MP2013 met en place une procédure adaptée. Cette procédure dite de « MAPA » (marché à procédure adaptée) permet de réduire les délais par rapport aux procédures formalisées.

A. PRÉPARATION DES PIÈCES DE MARCHÉ

Le référent technique constitue le DCE et le règlement de la consultation avec l'aide de L'équipe juridique.

I. Le dossier de consultation des entreprises

Le **DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)** est le dossier transmis aux candidats par le pouvoir adjudicateur, MP2013 via achatpublic.com.

Il comporte les pièces nécessaires à la consultation :

- Le cahier des charges préalablement rédigé par le référent technique est intégré au **CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)**. Le CCTP est un document qui regroupe les clauses techniques spécifiques à un marché.
- Le **CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)**. Le CCAP regroupe les clauses administratives spécifiques au marché. Il fait référence à un cahier des clauses administratives générales (CCAG), réalisé par les services de l'Etat, qui fixe les dispositions applicables par catégories de marché.
- **L'acte d'engagement** est la pièce fondamentale dans la formation du marché permettant l'échange du consentement des parties et la démonstration de leur accord sur l'objet, l'offre technique et le prix. C'est le contrat qui liera MP2013 au candidat attributaire.
- Eventuellement, le **bordereau des prix**, qui fournit aux candidats un tableau des prix à remplir, soit forfaitaire, soit unitaires.

II. Le règlement de la consultation

Au DCE est adjoint un règlement de la consultation (RC). Ce document s'adresse aux entreprises qui manifestent un intérêt pour le marché. Il présente une double fonction : il doit non seulement définir les caractéristiques du marché afin que les candidats bénéficient d'une information la plus complète possible mais également les informer de l'ensemble des règles qui gouverneront l'attribution du marché et ce conformément au principe de transparence. Il est l'écriture de la procédure choisie par MP2013.



En particulier, le règlement de la consultation indique les **critères de sélection** permettant le choix des candidatures et de l'offre économiquement la plus avantageuse.

1. Comment définir les critères de sélection ?

Deux types de critères existent : d'une part, les critères de sélection des candidatures qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats et, d'autre part, les critères d'attribution qui permettent ensuite de choisir les offres.

Les critères de choix des candidatures

MP2013 demande systématiquement aux candidats de fournir certaines pièces :

- ✓ Indication des titres d'études et professionnels des responsables de prestations de même nature que celle du marché
- ✓ DÉL'équipe juridiction indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années
- ✓ Présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé
- ✓ Bilans financiers des trois dernières années

Ces pièces permettent l'évaluation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Le service demandeur est libre d'y ajouter d'autres critères, et demander par exemple une description de l'équipement technique des candidats ou leurs certificats de qualité. Il peut également exiger des niveaux minimum de capacité adaptés à la nature du marché.

Les pièces permettent au Comité d'évaluation d'évaluer les candidatures et de décider si celles-ci sont recevables ou non. Dans le cas d'une procédure restreinte, elles permettent de sélectionner les candidats admis à présenter leur offre.

Concernant les références (liste des principales prestations), le candidat est en mesure de choisir celles qui lui semblent les plus appropriées. L'absence de références relatives à l'exécution de précédents marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat, afin de ne pas pénaliser l'accès des entreprises nouvelles, notamment les petites et moyennes entreprises.

Les critères de choix des offres

Le service demandeur est libre de déterminer les critères adaptés à la nature du marché. Ces critères doivent être non discriminatoires et liés à l'objet du marché. Ils sont pondérés. Ils permettront de comparer les offres des différents candidats et assureront la sélection d'une offre répondant de façon complète au besoin. L'application de leur pondération permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas nécessairement l'offre dont le prix est le plus bas.

Au regard de la jurisprudence, le prix ne pourra être un critère inférieur à 30 %. Il peut être le seul critère, mais cela n'est pas recommandé. Si possible, des critères sociaux et environnementaux sont introduits.

Les critères suivants sont donnés à titre d'exemple : délais de livraison ou d'exécution, qualité des prestations, caractère esthétique et fonctionnel, caractéristiques environnementales, valeur technique, caractère innovant, service après vente et assistance technique, date de livraison, performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, qualité de la prestation orale (dans le cas d'une procédure restreinte)...

Le **coût global d'utilisation** est un critère qu'il est demandé d'introduire lorsque cela est nécessaire. En effet, certains coûts peuvent être induits par l'opération d'achat, soit du fait de l'accroissement des charges d'entretien ou d'exploitation, soit en terme d'économies résultant d'avancées technologiques ou d'innovation. Ainsi, un investissement dans des équipements conçus avec le souci de la maîtrise d'énergie ou utilisant une



énergie renouvelable, s'il coûte plus cher à l'achat, est susceptible de se révéler à l'usage plus rentable qu'un équipement standard.

2. Choix de la procédure : ouverte ou restreinte ?

Le règlement de la consultation définit le type de procédure mise en place. Le référent technique détermine si la procédure est ouverte ou restreinte.

Les phases de mise en concurrence et d'examen des dossiers varient en fonction de la procédure choisie. Dans la **procédure ouverte**, tout candidat remet simultanément un dossier de candidature et une offre. La **procédure restreinte** se déroule en deux étapes séparées : la remise des candidatures et la sélection des candidats admis à présenter une offre, puis dans un second temps la remise et le choix des offres.

La procédure restreinte a l'avantage de limiter le nombre d'offres à examiner et offre la possibilité d'organiser des entretiens avec les candidats retenus. Elle allonge toutefois le délai de procédure d'au moins 3 semaines.

3. Les autres informations présentes dans le règlement de la consultation

Le règlement indique la date limite de réception des dossiers des candidats.

Le règlement de la consultation indique également **les pièces que les candidats** devront remettre à MP2013 dans leur offre :

- L'acte d'engagement complété
- Le bordereau des prix, le cas échéant
- Le mémoire technique décrivant en détail l'offre du candidat
- Tout autre document que le service demandeur estime nécessaire au choix de l'attributaire

Ces pièces seront une partie intégrante au contrat entre MP2013 et l'attributaire. Ils lient donc les candidats, qui s'engagent à exécuter l'offre telle que décrite dans ces pièces.

L'équipe juridique tient à disposition des référents techniques des **pièces de marché type** correspondant à la procédure adaptée.

B. DÉSIGNATION DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Le référent technique désigne les membres du Comité d'évaluation (au minimum trois membres), en charge de l'étude des candidatures et des offres reçues.

Le Comité d'évaluation doit être en mesure d'apprécier la performance globale du marché et porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies. Il est composé de salariés de l'association choisis en raison de leurs compétences en rapport avec l'objet du marché. La composition du Comité est inscrite dans le rapport de présentation (voir infra). La composition du Comité d'évaluation des candidatures et du Comité d'évaluation des offres peut être différente. A titre indicatif, la composition est la suivante :

- ✓ Comité d'évaluation des candidatures : une personne de l'équipe juridique + une personne de l'équipe comptable + référent technique (+ salariés choisis pour leur connaissance de l'objet du marché dans le cas d'une procédure restreinte)



- ✓ Comité d'évaluation des offres : référent technique + salariés choisis pour leur connaissance de l'objet du marché

Ce comité a un avis consultatif : le choix final revenant à la personne désignée pour signer l'acte d'engagement, soit :

- le Directeur général adjoint, dans le cas d'une procédure adaptée dont le montant est compris entre 20 000 € HT et 50 000 € HT
- le Directeur général, dans le cas d'une procédure adaptée dont le montant est supérieur à 50 000 € HT
- le Directeur général et le Président de MP2013 Jacques Pfister (double signature) dans le cas d'une procédure dont le montant est supérieur à 100 000 € HT

C. VALIDATION DU LANCEMENT DU MARCHÉ

Après avoir vérifié auprès de L'équipe juridique la conformité des documents du DCE, le référent technique fait valider, par la signature de la Fiche de suivi du marché, les pièces de marché et donc le lancement du marché par l'Administratrice.

D. PUBLICITÉ ADAPTÉE

I. Mise en ligne des pièces de marché

Dans le cas d'une procédure ouverte, L'équipe juridique met en ligne le DCE et le règlement de la consultation : elle envoie sur le serveur de la plate-forme de dématérialisation Achatpublic.com les fichiers qui composent le DCE ainsi que le règlement de la consultation afin de les mettre à disposition des opérateurs économiques.

Dans le cas d'une procédure restreinte, L'équipe juridique met en ligne uniquement le règlement de la consultation. Le DCE sera mis à disposition des seuls candidats retenus.

II. Publicités

1. sur le profil acheteur

L'équipe juridique publie l'avis de publicité sur le « profil acheteur » de MP2013 (site internet AchatPublic.com), le profil acheteur étant le site dématérialisé auquel MP2013 a recours pour ses achats.

L'avis de publicité du marché comprend les informations essentielles sur celui-ci (objet du marché, type de procédure, dates limites de réception des plis, lien vers le profil acheteur) et est créé à partir de la plateforme achatpublic.com.

2. sur les réseaux sociaux professionnels

La publicité sur les réseaux sociaux professionnels en ligne constitue un bon moyen d'accroître la visibilité de MP2013 sur internet.

L'animateur des réseaux sociaux de MP2013 est en charge de publier une annonce sur les sites internet suivants :

- viadeo.com: premier réseau social professionnel français,
- linkedin.com : premier réseau social professionnel au monde,



- busibook.fr : réseau d'entrepreneurs des Bouches du Rhône.
- **sur le site internet de Marseille Provence 2013**

La liste de l'ensemble des consultations en cours est publiée sur le site internet de MP2013 grâce au code informatique Iframe, fourni par la plateforme AchatPublic.com. Ce code est mis en place sur notre site Web ; il crée un lien vers le profil acheteur de MP2013.

Le risque d'erreur est entièrement supprimé car ce dispositif est entièrement automatisé.

- **sur le site internet MarchéOnline.com**

Le site internet MarcheOnline.com est un site de publication spécialement conçu pour les procédures adaptées. Il permet d'élargir la cible de notre publicité.

Nous avons choisi de publier l'ensemble de nos MAPA sur ce site pour des raisons à la fois opérationnelles et économiques. D'une part, ce site nous permet de centraliser nos différentes publications et de réduire à une seule le nombre de saisie informatique pour un marché ; d'autre part, la publication sur MarcheOnline.com remplace celle au BOAMP non obligatoire pour les MAPA et réduit donc les coûts.

- **Publicités dans la presse spécialisée**

Pour rendre la publication efficace, MP2013 peut avoir recours à la publicité sur des supports de type presse spécialisée. Cette publicité est utilisée uniquement pour des marchés où le surcoût d'une publication complémentaire dans un organe de presse n'est pas significatif par rapport au montant du marché. Le référent technique propose au service juridique/marché toute publication qui lui semble remplir cette condition.

La publication dans la presse spécialisée constitue, en complément des autres publications, un support très utile pour toucher un lectorat plus ciblé.

• MISE EN CONCURRENCE

III. Ouverture de la salle

L'ÉQUIPE JURIDIQUE ouvre sur achatpublic.com la salle du marché et rend ainsi disponibles les documents de la consultation aux entreprises. L'ouverture de la salle ne doit être effectuée qu'une fois l'annonce publiée ; elle rend la consultation publique et accessible à tous les opérateurs.

IV. Gestion des questions/réponses des candidats

Les entreprises ont la possibilité de poser des questions à MP2013 en cours de procédure depuis la plateforme AchatPublic.com. L'équipe juridique répond aux questions par écrit à partir du profil acheteur ; elle sollicite le référent technique en cas de besoin.

Le référent technique ne répond pas directement aux questions des candidats avec lesquels il peut être en contact, mais leur indique l'adresse de la plateforme Achatpublic.com afin qu'ils posent leurs questions. De cette manière, la transparence et l'égalité de traitement des candidats sont assurées.

L'historique des questions/réponses est accessible à l'ensemble des entreprises présentes dans le registre des retraits ou des dépôts tout au long de la procédure ; les entreprises sont automatiquement alertées par email des réponses publiées par MP2013.

V. Dépôts des dossiers des candidats sur Achatpublic.com

Dans le cadre d'une procédure adaptée, le dépôt des dossiers se fait sur le profil acheteur. Les candidats ont besoin d'un certificat de signature électronique pour déposer leur dossier.



La dématérialisation apporte l'équivalent électronique de la lettre recommandée postale ou de l'adressage par porteur garantissant leur réception et la non-ouverture des offres avant la date de limite de réception des dossiers.

La signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. C'est la combinaison d'un dispositif technique et d'un dispositif opérationnel qui permet d'assurer la validité de la signature d'un message, d'un document ou d'une transaction.

La capacité à signer électroniquement repose sur l'utilisation d'un certificat. Un certificat est délivré par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat. Les candidats qui souhaitent déposer un dossier doivent contacter une de ces autorités afin de mettre en place le dispositif.

VI. Clôture de la salle du marché

La fermeture de la salle retire la consultation de la sphère publique. MP2013 a choisi pour tous ses marchés la fermeture automatique de la salle du marché. A compter de la fermeture, les avis de publicités n'apparaissent plus ni sur le profil acheteur ni sur le site de MP2013.

• EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

I. Ouverture et analyse des candidatures

Une fois la date limite de dépôt des dossiers échu et la salle des marchés clôturée, L'équipe juridique ouvre les plis, retire les dossiers de candidatures sur Achatpublic.com et les communique au Comité d'évaluation par voie dématérialisée (Dropbox). Tout dossier réceptionné après cette date n'est pas examiné. Le Comité d'évaluation des candidatures examine les dossiers des candidats.

Le Comité d'évaluation vérifie que l'intégralité des pièces demandées dans le règlement de la consultation est fournie. Dans le cas contraire, il dispose de deux options :

- ✓ Soit il demande à l'ensemble des candidats ayant remis une candidature incomplète de transmettre les documents manquants dans un délai qu'il leur indique (de 2 à 10 jours). L'analyse est suspendue jusqu'à la fin de ce délai.
- ✓ Soit il qualifie les candidatures incomplètes de non conformes. Elles sont éliminées (voir infra), et l'analyse est effectuée uniquement sur les offres conformes.

Le Comité d'évaluation procède également à **l'examen des candidatures suivant les critères énoncés dans le Règlement de la Consultation**. Il vérifie que les critères de sélection des candidatures sont respectés (évaluation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats).

Dans le cas d'une procédure restreinte, le Comité procède à une sélection des candidatures. Sont retenus les candidats dont les candidatures sont jugées, d'après les critères de sélection exposés dans le RC, les meilleures. Ils sont les seuls à accéder au DCE mis en ligne par L'équipe juridique sur Achatpublic.com et sont informés via AchatPublic.com de la possibilité qui leur ait offerte de retirer le DCE afin de préparer leur offre. Comme pour le dépôt des candidatures, les offres doivent être déposées sur le profil acheteur de MP2013 grâce à un certificat de signature électronique. Le référent technique est libre d'informer les candidats non retenus.

La phase candidature du rapport de décision est complétée par L'équipe juridique sur le profil acheteur.

II. Ouverture et analyse des offres



L'équipe juridique retire sur Achatpublic.com les offres des candidats dont la candidature est recevable. Elle les transmet au Comité d'évaluation des offres (Dropbox).

Le Comité d'évaluation vérifie que l'intégralité des pièces demandées dans le règlement de la consultation est fournie. Dans le cas contraire, il dispose de deux options :

- ✓ Soit il demande à l'ensemble des candidats ayant remis une offre incomplète de transmettre les documents manquants dans un délai qu'il leur indique (de 2 à 10 jours). L'analyse est suspendue jusqu'à la fin de ce délai.
- ✓ Soit il qualifie les offres incomplètes de non conformes. Elles sont éliminées (voir infra), et l'analyse des offres est effectuée uniquement sur les offres conformes.

Le Comité d'évaluation procède également à **l'examen des offres suivant les critères énoncés dans le Règlement de la Consultation.**

Les offres non conformes

Une offre peut-être qualifiée de non conforme dans trois cas:

- ✓ *L'offre inappropriée* ne correspond pas aux besoins tels que formulés par MP2013 dans les documents de la consultation. L'offre inappropriée équivaut à une absence d'offre.
- ✓ *L'offre irrégulière* répond aux besoins exprimés par MP2013 mais est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.
- ✓ *L'offre inacceptable* répond aux besoins exprimés par MP2013 mais n'est pas conforme à la législation en vigueur, ou son financement ne peut être réalisé par les crédits budgétaires alloués au marché.

Si le Comité d'évaluation détecte lors de son analyse des offres non conformes, celles-ci sont **éliminées**. Il en est fait état dans le rapport de présentation qui, s'il n'attribue pas de note à l'offre non conforme, explique de manière argumentée la nature de la non conformité. En tout état de cause, le Comité d'évaluation consulte le service juridique/marchés avant de qualifier une offre de non conforme.

Les offres anormalement basses

Une offre peut être qualifiée d'anormalement basse si son prix ne correspond pas à une réalité économique.

Si une offre paraît anormalement basse au Comité d'évaluation, il peut décider de la rejeter. Toutefois, le Comité d'évaluation ne peut rejeter des offres sans avoir demandé, par écrit, des précisions sur la composition de l'offre et sans avoir vérifié cette composition, en tenant compte des justifications fournies. La procédure est de fait plus longue d'au minimum 10 jours (détection ; demande d'explications au candidat concerné ; appréciation de la pertinence des explications fournies ; décision d'admettre ou rejeter ladite offre).

En tout état de cause, le référent technique prend contact avec L'équipe juridique afin de connaître les modalités de mise en œuvre. Le rejet de l'offre, au motif qu'elle est anormalement basse doit être solidement motivé.

Remarque : Retenir une offre anormalement basse ne présente en soi aucun risque juridique. Le risque pèse surtout sur les deniers publics, il a trait à la possible défaillance du titulaire et aux coûteux avenants auxquels nous devons consentir pour rendre possible l'exécution des prestations.

Qualifier une offre anormalement basse nécessite une connaissance approfondie de la concurrence de la part



du service demandeur.

Dans le cas d'une **procédure restreinte**, une **phase d'entretien** a pu être prévue dans le règlement de la consultation. Dans ce cas, le référent technique organise un entretien avec chaque candidat ayant déposé une offre, et veille au respect des principes d'égalité de traitement des candidats. La prestation orale est analysée par le Comité d'évaluation en fonction des critères définis dans le règlement de la consultation.

III. Négociation

La négociation permet d'obtenir un meilleur achat. L'objectif est d'améliorer la qualité de l'offre, son prix ou de s'assurer que le candidat a bien pris en compte l'intégralité de la demande, et que celle-ci est bien en adéquation avec le besoin. La négociation peut porter sur tout objet utile pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. En pratique, **elle porte le plus souvent sur le prix**.

La négociation est prévue dans tous les marchés adaptés de MP2013. Elle est systématiquement pratiquée, dans les conditions suivantes :

- ✓ la négociation est engagée avec un ou plusieurs candidats sélectionnés (le mieux classé après analyse des offres, les trois meilleurs, ou tous les candidats).
- ✓ elle est systématiquement faite par **écrit** (par mail ou via Achatpublic.com), de manière à veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats, ainsi qu'à les maintenir à un même niveau d'information
- ✓ elle ne peut conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation
- ✓ respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats
- ✓ les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux
- ✓ les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux autres candidats
- ✓ la négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains candidats sont éliminés par application des critères de sélection

IV. Rédaction du rapport de présentation

Le rapport de présentation est le document qui rend compte de l'examen effectué par le Comité d'évaluation. Il détaille, en fonction de chaque critère défini dans le règlement de la consultation, les commentaires du Comité d'évaluation et attribue des notes. Le cas échéant, il détaille la phase d'entretiens des candidats et/ou de négociation. Il peut comprendre des tableaux qui facilitent la lecture et la comparaison des offres, notamment pour le critère prix.

Le référent technique coordonne la rédaction du rapport de présentation. Celui-ci s'appuie sur le document type élaboré par le service juridique/marchés. Le service juridique/marchés est à sa disposition pour l'aider et le conseiller, notamment sur la partie évaluation des candidatures.

Chaque membre du Comité d'évaluation signe le rapport de présentation et remplit une déclaration d'absence de conflit d'intérêt et de confidentialité.

Marché sans suite et marché infructueux

Il est possible de ne pas attribuer le marché dans le cas où seule une offre est acceptable, au motif qu'il ne peut y avoir de comparaison des offres. C'est un des cas relevé par la jurisprudence de « motif d'intérêt général » (est également motif d'intérêt général la disparition du besoin du pouvoir adjudicateur).

Une insuffisance de concurrence, qu'elle ait été ou non provoquée par une entente entre entreprises, peu importe qu'une offre (ou plusieurs) soit acceptable, permet de déclarer le marché sans suite et d'entamer une procédure négociée.



Lorsqu'aucune offre n'a été remise, ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres non conformes, le marché est déclaré infructueux.

Dans les deux cas, le référent technique, en rapport avec le service juridique/marchés, élabore une note détaillée sur les motifs de la non attribution, signée par Sophie Chartier. Les éventuels candidats sont informés par mail, dans les plus brefs délais, de ces motifs.

G. ATTRIBUTION

I. Décision d'attribution

Le référent technique présente le rapport de présentation signé à Sophie Chartier afin qu'elle prenne connaissance de la proposition faite par le Comité d'évaluation. Si nécessaire, une réunion est organisée avec les membres du Comité d'évaluation.

L'administratrice signe la décision d'attribution (seconde partie de la fiche de suivi du marché).

II. Lettre de notification à l'attributaire

Une lettre de notification est préparée par L'équipe juridique à l'attention du candidat attributaire. La lettre de notification est le courrier, signé par Sophie Chartier, qui informe le candidat attributaire de sa sélection par MP2013. Il lui demande de fournir sous 10 jours les pièces nécessaires à la signature de l'acte d'engagement :

- ✓ Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, datées de moins de 6 mois
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- ✓ Pour les candidats établis hors de France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

La lettre est envoyée via l'espace d'échanges sécurisés d'AchatPublic.com. Il s'agit d'un espace de correspondance sécurisé qui permet à MP2013 de communiquer des documents aux entreprises ou d'en recevoir. Ces échanges peuvent être suivis en temps réel sur la plateforme et sont assortis de preuve électronique (preuve de dépôt de recommandé et preuve de consultation de recommandé).

L'équipe administrative et juridique analyse les documents sociaux et fiscaux reçus. Si nécessaire, il est demandé à l'attributaire de compléter les pièces.

III. Intention de conclure

L'équipe juridique publie sur le site internet du **JOUE** (journal officiel de l'Union Européenne) un avis d'intention de conclure le marché : l'avis de transparence ex ante volontaire. Cet avis permet d'informer les entreprises de notre intention d'attribuer le marché et leur laisse un délai de **onze jours** pour éventuellement saisir le juge et empêcher la conclusion du marché. C'est à l'issue de ce délai que MP2013 pourra attribuer le marché. La publication d'un avis d'intention permet la fermeture de la voie de recours contentieuse à l'encontre du marché en rendant le référé contractuel irrecevable.

IV. Attribution



Sophie Chartier signe la lettre de notification d'attribution. Cette lettre, à destination du candidat attributaire, l'informe de sa sélection.

L'équipe juridique édite le rapport de décision depuis la plateforme AchatPublic.com. Le rapport de décision et le rapport de présentation sont joints à l'acte d'engagement et à la fiche de suivi du marché transmis à Bernard Latarjet pour signature.

Au retour des documents signés, L'équipe juridique les scanne et les archive. Elle rédige ensuite un avis d'attribution sur le site du JOUE. La publicité de l'attribution est ensuite faite selon le principe de parallélisme des formes sur les mêmes supports que l'avis de mise en concurrence (profil acheteur, site internet de MP2013, réseaux sociaux et MarchéOnline.com).

L'équipe juridique informe le référent technique de l'attribution du marché. Le référent technique est libre d'informer les candidats non retenus.

Procédure formalisée



Lorsque la valeur estimée de l'achat dépasse le seuil de 193 000 € HT pour les fournitures et pour les services listés en annexe 1, et 4 845 000 € HT pour les travaux, MP2013 est dans l'obligation de mettre en oeuvre une procédure formalisée. Il existe 6 types de procédures formalisées :

- Appel d'offres (ouvert ou restreint)
- Procédure négociée
- Dialogue compétitif
- Concours
- Conception-réalisation
- Maîtrise d'œuvre

A. PRINCIPES

Les procédures formalisées sont encadrées par le législateur et nécessitent des **délais de mise en œuvre** beaucoup plus longs que pour les autres procédures (minimum 4 mois et demi). La publicité est effectuée sur le profil acheteur, les réseaux sociaux professionnels, le site de Marseille-Provence 2013 ainsi qu'aux journaux officiels (BOAMP et JOUE) et éventuellement dans la presse spécialisée.

Leur mise en œuvre suit des principes identiques à ceux mis en place pour les autres procédures : respect des grands principes de la commande publique, publicité adaptée, dématérialisation de la procédure, prise en compte des aspects développement durable.

Compte tenu du faible nombre de procédures formalisées mises en œuvre jusqu'à présent par MP2013, la procédure d'achats formalisée n'est pas encore écrite. Elle le sera suivant les prévisions de marchés à procédure formalisée à conclure. Dès à présent, il est toutefois prévu qu'une commission d'attribution des marchés sera mise en place pour les marchés formalisés.

B. COMMISSION D'ATTRIBUTION

Dans le cadre d'une procédure formalisée, l'attribution du marché est réalisée par une commission d'attribution. La commission d'attribution se réunit suite à la remise du rapport de présentation. Le comité d'évaluation lui présente ses résultats et la commission décide de l'attribution du marché.

La commission est composée du Directeur général, du Directeur général adjoint, du Chargé de mission coordination territoriale et grands chantiers, du Directeur délégué aux relations institutionnelles et à la coordination des Ateliers de l'EuroMéditerranée et de l'Administratrice.

La commission prend ses décisions à l'**unanimité**. Le directeur général signe la décision d'attribution en son nom.

A titre consultatif, sont également conviés en tant qu'experts indépendants **un ou deux membres de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes**.



Lorsqu'un membre titulaire ne peut pas participer à la réunion de la commission à la date prévue, il nomme un suppléant qui le représente et informe les autres membres.



Liste des annexes

- Annexe 1 : Liste des codes CPV
- Annexe 2 : Exceptions
- Annexe 3 : La dématérialisation des marchés
- Annexe 4 : Tableaux des délais et publicités
- Annexe 5 : Tableaux des seuils et publicités
- Annexe 6 : Déroulé et intervenants
- Annexe 7 : Légende des tableaux
- Annexe 8 : La fiche de suivi
- Annexe 9 : Liste des intervenants

ANNEXE 1

Liste des codes CPV

Les services dont le code CPV renvoie aux besoins suivants sont soumis à une procédure formalisée (article 8 du décret n°2005-1742) :

- 1° Services d'entretien et de réparation ;
- 2° Services de transports terrestres, y compris les services de véhicules blindés et les services de courrier, à l'exclusion des services de transports ferroviaires ;
- 3° Services de transports aériens de voyageurs et de marchandises ;
- 4° Services de transports de courrier par transport terrestre et par air ;
- 5° Services des communications électroniques ;
- 6° Services financiers : services d'assurances, services bancaires et d'investissement, sous réserve des dispositions des 2° et 3° de l'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée ;
- 7° Services informatiques et services connexes ;
- 8° Services de recherche-développement, sous réserve des dispositions du 4° de l'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée ;
- 9° Services comptables, d'audit et de tenue de livres ;
- 10° Services d'études de marché et de sondages ;
- 11° Services de conseil en gestion et services connexes, sous réserve des dispositions du 10° de l'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée ;
- 12° Services d'architecture ; services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère ; services connexes de consultations scientifiques et techniques ; services d'essais et d'analyses techniques ;
- 13° Services de publicité ;
- 14° Services de nettoyage de bâtiments et services de gestion de propriétés ;
- 15° Services de publication et d'impression rémunérés sur la base d'une redevance ou sur une base contractuelle ;
- 16° Services de voirie et d'enlèvement des ordures, services d'assainissement et services analogues.

Les autres services bénéficient d'une procédure adaptée (article 9 du décret n°2005-1742).



Annexe 2

Exceptions aux procédures de marché

Article 7 de l'ordonnance n°2005-649 :

1° Contrats de services conclus avec un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005, lorsque ce pouvoir adjudicateur ou cette entité adjudicatrice bénéficie d'un droit exclusif ;

2° Contrats de services qui ont pour objet l'acquisition ou la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou qui concernent d'autres droits sur ces biens ;

3° Contrats de services de recherche et de développement entièrement financés par MP2013 ou MP2013 et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs, ou une ou plusieurs entités adjudicatrices, pour autant que nous n'acquérons pas la propriété exclusive des résultats pour notre usage ;

4° Contrats passés selon des règles de passation particulières et en vertu d'un accord international en vue de la réalisation ou de l'exploitation en commun d'un projet ou d'un ouvrage ;

5° Contrats qui ont pour objet l'achat d'oeuvres d'art, d'objets d'antiquité et de collection et contrats ayant pour objet l'achat d'objets d'art ;

6° Contrats de services relatifs à l'arbitrage et à la conciliation ;

Article 33-II-8 du décret n°2005-1742 :

1° Dans la mesure strictement nécessaire, les achats passés dans le cas d'une urgence impérieuse ;

2° Les achats de fournitures concernant des produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'essai, d'expérimentation, d'étude ou de développement sans objectif de rentabilité ou de récupération des coûts de recherche et de développement ;

3° Les marchés passés selon la procédure de l'appel d'offres déclarés infructueux, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;

4° Les marchés complémentaires de fournitures qui sont exécutés par le fournisseur initial et qui sont destinés soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait MP2013 à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité avec le matériel déjà acquis ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. La durée de ces marchés complémentaires, périodes de reconduction comprises, ne peut dépasser trois ans. Le montant total du marché, livraisons complémentaires comprises, ne peut être égal ou supérieur à 193 000 € HT, sauf si le marché a été passé initialement par appel d'offres et a fait l'objet d'un avis d'appel à concurrence publié au Journal officiel de l'Union européenne ;

5° Les marchés complémentaires de services ou de travaux qui consistent en des prestations qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenues nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue, à l'exécution du service ou à la réalisation de l'ouvrage tel qu'il est décrit dans le marché initial, à condition que l'attribution soit faite à l'opérateur économique qui a exécuté ce service ou réalisé cet ouvrage :



a) Lorsque ces services ou travaux complémentaires ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour MP2013 ;

b) Lorsque ces services ou travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, sont strictement nécessaires à son parfait achèvement.

Le montant cumulé de ces marchés complémentaires ne doit pas dépasser 50 % du montant du marché principal ;

6° Les achats de services ou de travaux ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence.

Le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux services ou travaux. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial ;

7° Les marchés de services qui sont attribués à un ou plusieurs lauréats d'un concours. Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à négocier ;

8° Les achats qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité ;

9° Les achats de matières premières cotées et achetées à une bourse ;

10° Les achats de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses soit auprès d'un fournisseur en cessation définitive d'activité, soit auprès des liquidateurs d'une faillite ou d'une procédure de même nature.

Annexe 3

La dématérialisation des marchés

DÉFINITION

La dématérialisation des marchés publics est la possibilité de conclure des marchés par voie électronique, soit par l'utilisation de la messagerie électronique, soit par l'emploi d'une plateforme en ligne sur internet. La dématérialisation n'a aucun effet sur le contenu des informations, qui est indépendant de la forme du support utilisé et du mode de transmission. Les règles de l'achat public sont donc applicables aux achats effectués par voie dématérialisée.

L'Association a choisi de recourir à un prestataire, www.achatpublic.com, qui met en œuvre une plate-forme pour de multiples clients : cette solution a l'avantage de décharger MP2013 du soin d'administrer techniquement la plate-forme, et donc lui évite de disposer elle-même des compétences techniques nécessaires. C'est par cette plate-forme que MP2013 mettra à la disposition des entreprises les documents relatifs à la procédure (Avis d'Appel Public à la Concurrence, Règlement de la consultation, DCE) et que les entreprises lui soumettront leurs candidatures et leurs offres, le tout dans les conditions de sécurité nécessaires.

CADRE JURIDIQUE

L'ordonnance de 2005 et son décret d'application : le décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 ne prévoient pas de mesures obligatoires à mettre en œuvre en matière de dématérialisation. Toutefois, l'arrêté du 14 décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, est applicable et permet, notamment, de mettre en place un niveau de sécurité et de confidentialité proportionné à la nature et au montant de son marché.

LES AVANTAGES DE LA DÉMATÉRIALISATION

La dématérialisation présente :

- des avantages économiques (diminution des coûts postaux, de reprographie, de préparation et d'envoi des dossiers de consultations, ...),
- et des avantages techniques (facilitation de l'accès à la commande publique, rapidité des échanges...).

Indirectement, la dématérialisation conduit l'équipe juridique à un respect plus strict des différentes étapes du calendrier des marchés de par l'informatisation de la procédure. De ce fait, elle améliore la gestion par l'équipe juridique des procédures de marchés au sein de MP2013.

DESCRIPTION DE LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

- Tous les échanges (documents, informations) qu'induit la procédure de passation d'un marché peuvent être opérés par des moyens électroniques.
- Ces moyens doivent assurer l'intégrité des informations transmises, ainsi que la confidentialité des candidatures et des offres ;
- ces moyens ne doivent pas être discriminatoires ;
- l'échange électronique se substitue à l'échange postal, au dépôt par porteur, etc.
- Tout écrit sur un support papier peut être remplacé par un écrit sur support électronique dans les conditions posées par l'article 1316-1 du Code Civil.
- L'édition papier d'un document écrit sur support électronique n'est pas équivalente à son original électronique.



- La consultation ou le téléchargement du DCE n'implique pas, pour l'entreprise, le dépôt d'une candidature et d'une offre par voie électronique.
- Le règlement de la consultation doit indiquer les formats de fichier qu'acceptera MP2013, les modalités selon lesquelles les entreprises transmettront leurs candidatures et leurs offres, et notamment la façon de les chiffrer, et les modalités d'échanges avec les entreprises.

LA SÉCURISATION : CERTIFICATS ET SIGNATURES

Le candidat doit disposer d'un certificat de signature pour répondre aux marchés de façon dématérialisée. Il doit aussi s'assurer que son ordinateur a une configuration en accord avec la plateforme et répondre aux pré-requis techniques.

La signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache.

C'est donc la combinaison d'un dispositif technique et d'un dispositif organisationnel qui permet d'assurer la validité de la signature d'un message, d'un document ou d'une transaction.

La signature électronique est un procédé ayant une double fonction :

- servir à identifier le signataire ;
- manifester la volonté d'adhésion de celui-ci à l'acte signé.

Ce dispositif doit être en place chez les candidats qui souhaitent envoyer leurs candidatures et leurs offres par voie électronique.

La capacité à signer électroniquement repose sur l'utilisation d'un certificat et de logiciels spécifiques de l'objet informatique que l'on souhaite signer (message, fichier Word3, fichier Acrobat, plan, etc...).

Un certificat est délivré par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

Le chiffrement ou la cryptographie est un procédé qui permet de rendre inintelligible un message ou un document pour un tiers. Le but recherché est la garantie de confidentialité d'un message. La cryptographie peut être utilisée par différents moyens : les certificats électroniques permettent de chiffrer (ou « crypter », selon un anglicisme couramment utilisé) un document ou un courrier électronique, le protocole http/ssl permet de chiffrer un échange.

La signature électronique est plus sûre que la signature manuscrite puisqu'elle peut être vérifiée à tout moment par le destinataire du document signé.

L'utilisation du courriel offre un niveau de sécurité suffisant pour des MAPA de faible montant (cf. Procédure simplifiée). MP2013 a mis en place une boîte spécifique accessible uniquement à l'équipe juridique pour la réception des offres dans le cadre de la procédure simplifiée.

LISTE DES AUTORITES DE CERTIFICATION RETENUES PAR ACHAT.PUBLIC.COM



BNP PARIBAS

Contact : Ludovic VELASCO

Email : ludovic.velasco-martinez@bnpparibas.com

<http://www.certification.bnpparibas.com>

Obtenir le certificat racine ➡ s'identifier sur le site, ou bien contacter le support technique.



CERTEUROPE

Contact : Charlène MOZZON

Email : charlene.mozzon@certeurope.fr

<http://www.certeurope.fr>

Tél : 01 45 26 72 00

Obtenir le certificat racine ➡ <http://www.certeurope.fr/?subject=180&language=1>



CA CERTIFICAT

<https://www.ca-certificat.com>

Email : support@ca-certificat.com

Tél : 01 57 72 84 84

Obtenir le certificat racine ➡ http://www.ca-certificat.com/04-client/telecharger_chaine.jsp



CERTIGREFE

Contact : Géraldine SARE

Email : gsare@certeurope.fr

<http://www.certigrefe.fr>

Tél : 01 45 26 72 00

Obtenir le certificat racine ➡ <http://www.certigrefe.fr/index.php?page=certigrefe-technique>



la confiance, ça se prouve

CERTINOMIS

<http://www.certinomis.com>

Certificats électroniques pour professionnels : [cliquer ici...](#)

Obtenir le certificat racine ➡ http://www.certinomis.com/assistance_technique.php



CES@M

<https://cesam.nxbp.com>

Email: cesam@nxbp.fr

Tél : 08 25 32 60 00



Obtenir le certificat racine ➡ https://cesam.natixis.fr/frame_tout_savoir.htm

(Choisir le type de certificat à gérer et en bas il y aura le certificat racine)



CHAMBERSIGN FRANCE

Le réseau des Chambres de Commerce et d'industrie

Tous savoir sur la signature électronique:

<http://www.chambersign.fr>

Obtenir le certificat racine ➡ <https://viseo.chambersign.fr/view/installRacines.jsf>

Obtenir le certificat racine BIS

S ➡ <http://www.chambersign.tm.fr/telechargement/racines.jsp?produit=Fiducio>

(télécharger et installer les 3 premiers certificats qui se trouvent dans le tableau)



CLICK & TRUST

Tél : 01.40.04.95.23

Email : contact-commercial@click-and-trust.com

<https://www.click-and-trust.com>





Obtenir le certificat racine

➡ <https://www.click-and-trust.com/site/offre-mercanteo.htm#mercanteo> (Tout en bas à droite)

Lien direct pour le certificat racine ➡ https://www.click-and-trust.com/site/pdf/certificat_paiement.p7b



CREDIT LYONNAIS

<https://certification.creditlyonnais.fr>

Obtenir le certificat racine ➡ https://certification.lcl.fr/ac_lcl/

Obtenir le certificat racine interbancaire ➡ https://certification.lcl.fr/ac_racine_interbancaire/



GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS

Tél : 01 44 41 54 93

Email : autorite.enregistrement@greffe-tc-paris.fr

<http://www.greffe-tc-paris.fr>

Obtenir le certificat racine ➡ <http://www.certificat-electronique.fr/cles/cles.htm>



HSBC France / ELYS CERTIFICATION

Contact: François-Xavier Nivoit

Tél : 01 58 13 04 95

Email : francois-xavier.nivoit@hsbc.fr

<http://www.hsbc.fr/elys-certification>

Obtenir le certificat racine ➡ <https://certification.hsbc.fr/>



Une offre Atos
Worldline

MEDIACERT

Contact: Jean-Claude BARBEZANGE

Email : jean-claude.barbezange@atosorigin.com

<http://www.mediacert.com>

Annexe 4

Tableaux des délais

Procédure simplifiée	
Délais	
Publications	minimum 7 jours
Analyse des offres et écriture du rapport	3 jours
Négociation	2 jours
Signature de l'Acte d'Engagement	5 jours
TOTAL	minimum 31 jours

Procédure adaptée inf. à 100 000 € H.T		
Délais	Procédure ouverte	Procédure fermée
	une seule phase	2 phases distinctes (candidatures et offres)
Publications	21 jours	21 jours
Analyse des candidatures	7 jours	10 jours
Réception des offres (phase 2)	X	21 jours
Demande de pièces manquantes (facultatif)	7 jours	7 jours
Négociation	7 jours	7 jours
Analyse des offres et écriture du rapport	15 jours	15 jours
Validation MP2013 et signature A.E	5 jours	5 jours
Préparation du contrat	2 jours	2 jours
TOTAL	minimum 64 jours	minimum 88 jours

Délais entendus comme des estimations, susceptibles de varier.



Procédure adaptée sup. à 100 000 € H.T

Délais	Procédure ouverte	Procédure fermée
	une seule phase	2 phases distinctes (candidatures et offres)
Publications	21 jours	21 jours
Analyse des candidatures	7 jours	10 jours
Réception des offres (phase 2)	X	21 jours
Demande de pièces manquantes (facultatif)	7 jours	7 jours
Négociation	7 jours	7 jours
Analyse des offres et écriture du rapport	15 jours	15 jours
Validation MP2013 + CCIMP + signature A.E	30 jours	30 jours
Préparation du contrat	2 jours	2 jours
TOTAL	minimum 89 jours	minimum 113 jours

Procédure formalisée montant sup. à 193 000 € H.T

Délais	Procédure ouverte	Procédure fermée
	une seule phase	2 phases distinctes (candidatures et offres)
Avis d'appel à la concurrence	45 jours	30 jours
Analyse des candidatures	7 jours	10 jours
Réception des offres (phase 2)	X	35 jours
Demande de pièces manquantes (facultatif)	7 jours	7 jours
Analyse des offres et écriture du rapport	20 jours	20 jours
Validation en commission MP2013 + CCIMP + signature A.E	30 jours	30 jours
Demande des docs obligatoires	12 jours	12 jours
Préparation du contrat	2 jours	2 jours
TOTAL	minimum 129 jours	minimum 164 jours



Annexe 5

Tableaux publicités et seuils

SEUILS ET PUBLICITES

	MISE EN CONCURRENCE RESTREINTE	PROCEDURES SIMPLIFIEES	PROCEDURES ADAPTEES	PROCEDURES FORMALISEES
SERVICES et FOURNITURES →	Achats inférieurs à 4000 € H.T	Achats compris entre 4000 € H.T et 50 000 € H.T	Achats compris entre 50 000 € H.T et 193 000 € H.T	Supérieur à 193 000 € H.T
TRAVAUX →	Achats inférieurs à 4000 € H.T	Achats compris entre 4000 € H.T et 50 000 € H.T	Achats compris entre 50 000 € H.T et 4 845 000 € H.T	Supérieur à 4 845 000 € H.T
PUBLICITES →	Demande devis (minimum 3)	JOUE Achat Public	marchés online JOUE Achat Public	BOAMP JOUE Achat Public

Annexe 6

Déroulé des tâches à effectuer

Liste des tâches	Demandeur référent technique Directeur de service Comité d'évaluation Animateur réseaux sociaux Assistante administration développement durable Assistante marchés Responsable de gestion Administratrice Directeur général adjoint Directeur général et Président										
I. Définition et évaluation d'un besoin											
Identification d'un besoin	◆										
Définition du besoin	◆										
Définition de la procédure et du rétroplanning					◆						
Constitution du cahier des charges	◆										
Elaboration d'une demande d'achat	◆										
Définition des exigences en matière de développement durable	◆				◆						
Validation du besoin homogène, du cahier des charges		◆						◆	◆	◆	



Liste des tâches	Demandeur référent technique									
	Directeur de service	Comité d'évaluation	Animateur réseaux sociaux	Assistante administration développement durable	Assistante marchés	Responsable de gestion	Administratrice	Directeur général adjoint	Directeur général et Président	
II. Mise en œuvre de la procédure										
A. Constitution des documents du marché										
Rédaction du DCE	◆				◆					
Désignation du Comité d'évaluation et/ou de la Commission d'attribution	◆				◆					
Préparation du rapport d'évaluation					◆					
Validation des pièces du marché								◆		
B. Publicité et mise en concurrence										
Ouverture de la salle du marché					◆					
Publicité adaptée			◆		◆					
Gestion des questions / réponses					◆					
Elaboration des réponses	◆				◆					
Ouverture des plis					◆					

Liste des tâches

Demandeur référent technique
 Directeur de service
 Comité d'évaluation
 Animateur réseaux sociaux
 Assistante administration développement durable
 Assistante marchés
 Responsable de gestion
 Administratrice
 Directeur général adjoint
 Directeur général et Président

IV. Publicité et attribution												
Publication de l'avis d'intention de conclure						◆						
Rédaction et gestion de la lettre de notification au candidat retenu						◆						
Signature de la lettre de notification au candidat retenu									◆			
Vérification des documents sociaux et fiscaux						◆	◆					
Signature de l'Acte d'Engagement (suivant le montant)									◆	◆	◆	
Rédaction de la lettre d'attribution						◆						
Signature de la lettre d'attribution									◆			
Envoi de la lettre d'attribution, de l'exemplaire unique et copie						◆						
Publication de l'avis d'attribution						◆						














Annexe 7

Légende des tableaux

LEGENDE DES TABLEAUX

-  Type de procédure
-  Définition du besoin
-  Catégorie de besoin
-  Délais
-  Valeur estimée du marché
-  Publicité
-  Signature

LEGENDE DU DEROULE DES TACHES

-    Intervenants du service demandeur
-  Animateur des réseaux sociaux
-  Assistante d'administration développement durable
-     Intervenants du service direction administrative et financière
-   Direction générale et Président

Annexe 8

FICHE DE SUM

I. LANCEMENT DU MARCHÉ

1. Intitulé du marché ★ :		
2. Direction ★ :		
3. Référent technique ★ :		
4. Durée du marché ★ :		
5. Valeur estimée sur la durée du marché ★ :		
6. Base juridique ★★ :		
7. Choix de procédure ★★ :		
8. Nomenclature CPV ★★ :		
9. Code marché ★★ :		

★ renseigné par le référent technique / ★★ renseigné par le service juridique/marchés

	Visa	Date
Directeur du service (validation du cahier des charges et du budget)		
Thierry Torres (validation budgétaire)		
Sophie Chartier (validation des pièces du marché)		

II. DECISION D'ATTRIBUTION

Sur la base du rapport de présentation, il est décidé d'attribuer le marché à :

1. Candidat retenu ★★ :	
2. Montant de l'offre retenue ★★ :	
3. Date d'émission du contrat ★★ :	

	Visa	Date
Sophie Chartier (validation juridique et budgétaire)		
Jean-François Chougnat (signature du contrat)		



Annexe 9

Liste des intervenants

Service de la direction administrative et financière :

Administratrice : Sophie Chartier

Au sein de l'équipe juridique : Cynthia Albert et Clara Cohen-Solal.

Au sein de l'équipe comptable : Magali Puddu et Thierry Torres.

Le référent technique est la personne en charge du marché au sein du service demandeur.

Lexique et sigles



A

Accord-cadre : un accord-cadre est un contrat conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui leur accordent une exclusivité unique ou partagée, pour une durée déterminée, et sur le fondement duquel des marchés sont ultérieurement passés.

Achat : dépense en vue de l'acquisition de biens ou services visant à combler des besoins propres exprimés par l'acheteur (à la différence de la subvention).

Acte d'engagement : pièce contractuelle dans laquelle le candidat présente son offre financière. Cet AE est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur. C'est la pièce fondamentale du marché.

Appel d'offre : marché à procédure formalisé.

B

BOAMP : Bulletin officiel d'annonces de marchés publics.

Bordereau des prix unitaires (BPU) : liste des prix unitaires relatifs à chaque élément prévu dans le cahier des charges. Il se retrouve principalement dans les marchés à bons de commande.

C

Cahiers des clauses administratives générales (CCAG) : fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés (CCAG-Marchés de fournitures courantes et services ; CCAG-Marchés publics de prestations intellectuelles ; CCAG-Marchés publics de travaux ; CCAG-Marchés publics industriels ; CCAG-Marchés publics de techniques de l'information et de la communication). Le pouvoir adjudicateur peut décider ou non de s'en référer.

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : le CCAP fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.

Cahier des Clauses Particulières (CCP) : le CCP est un document qui regroupe les clauses administratives et techniques spécifiques à un marché. L'utilisation du CCP se justifie lorsqu'il n'est pas nécessaire de distinguer le CCAP et le CCTP.

Cahier des clauses techniques générales (CCTG) : fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.



Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : le CCTP rassemble les clauses techniques d'un marché déterminé. Les CCTP doivent être rédigés de façon claire et impartiale.

Commission d'attribution : la Commission d'attribution réunit au minimum trois personnes en charge de choisir l'attributaire du marché sur la base du rapport d'évaluation proposé par le Comité d'évaluation.

Comité d'évaluation : le Comité d'évaluation réunit au minimum deux personnes pour une procédure simplifiée au minimum trois personnes pour les autres procédures en charge d'analyser les offres des candidats sur la base des critères de sélection exposés dans le règlement de la consultation. Son avis est consultatif et non décisionnaire.

D

DAC : Dossier d'Appel à Candidature de la consultation mis à disposition des candidats par le pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une procédure restreinte.

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises est le dossier transmis aux candidats par le pouvoir adjudicateur. Il est constitué des pièces suivantes : CCTP, CCAP ou CCP, le Règlement de la consultation et l'Acte d'engagement.

Documents de la consultation : il s'agit de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché.

J

JOUE : Journal officiel de l'Union européenne

M

Marché : contrat à titre onéreux entre deux entités, c'est la forme juridique que prend l'achat.

Marché à bons de commande : marché conclu avec un ou plusieurs prestataires et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Il peut prévoir un minimum et/ou un maximum en valeur ou en quantité ou être conclu sans minimum ni maximum.

MAPA : Marché A Procédure Adaptée

Le code désigne les marchés conclus en dessous des seuils de procédure formalisée comme des marchés passés selon une procédure adaptée.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, les pouvoirs adjudicateurs doivent définir eux-mêmes des règles de mise en concurrence proportionnées à l'objet et au montant du marché.

A l'exception des marchés inférieurs à 4 000 HT pour lesquels aucune mise en concurrence n'est obligatoire, le fait que certains marchés puissent être passés selon une procédure adaptée veut dire qu'ils ne sont soumis à aucune des procédures formalisées définies par le code mais ne signifie pas pour autant qu'ils sont passés de gré à gré. L'acheteur est tenu au respect des principes fixés à l'article 1er que sont la liberté d'accès à la commande, l'égalité de traitement, la transparence pour déterminer la procédure à mettre en oeuvre. Il lui appartient de fixer lui-même un contenu de procédure permettant de constater que l'achat a été réalisé dans des conditions satisfaisantes de transparence, compte tenu de son montant et de la nature des prestations en cause.

Marché de service : Les marchés de services sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.



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

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

Un marché ayant pour objet la fourniture de produits et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation est considéré comme un marché de fournitures.

Marché de fournitures : Les marchés de fournitures sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente, de produits ou matériels.

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

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

Un marché ayant pour objet la fourniture de produits et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation est considéré comme un marché de fournitures.

Marché de travaux : Les marchés de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur. 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.

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

Un marché ayant pour objet la fourniture de produits et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation est considéré comme un marché de fournitures.

Marché subséquent : marché ultérieur passé selon les dispositions prévues par un accord-cadre.

P

Pouvoir adjudicateur : il s'agit de l'acheteur public, dans le cadre d'un marché visant à satisfaire un besoin d'intérêt général (ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial).

Profil acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel, le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats.

R

RC : le Règlement de la Consultation est un document qui s'adresse aux entreprises. Il fixe les règles particulières de la consultation et énonce les critères d'attribution du marché.

V

Variante : modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications des prestations décrites dans le cahier des charges.

