

Guide des procédures internes des achats

MAJ – Octobre 2022

SOMMAIRE

I – PREAMBULE.....	3
II - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	3
III - DISPOSITIONS GENERALES.....	4
A – La détermination du besoin.....	4
B – Notion de famille homogène ou d'opération.....	5
C – L'allotissement.....	5
D – Spécifications techniques.....	5
E – Documents constitutifs.....	5
IV - METHODE DE CALCUL DE LA VALEUR ESTIMEE DES MARCHES PUBLICS.....	6
V - CHOIX DE LA PROCEDURE.....	6
A – Achats de moins de 4 000 € HT.....	9
B – Achats entre 4 000 € HT et 40 000 € HT.....	11
C – Achats supérieurs à 40 000 € HT.....	13
D – Appel d'offres ouvert.....	18
VI - ORGANISATION DE LA PUBLICITE.....	22
VII - DEFINIR LES CRITERES DE SELECTION.....	23
VIII - CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE.....	23
A – La négociation.....	23
B – Les offres anormalement basses.....	24
IX - LES ACCORDS CADRES.....	25
A – Mécanisme des accords cadres.....	25
B – Différences accords cadres et marchés à bons de commande.....	26
C – La gestion des marchés subséquents au sein de la mairie de Firminy.....	27
X - LES FORMULAIRES DANS LES MARCHES PUBLICS.....	27
A – Formulaire Déclaration de Candidatures.....	27
B – Formulaire Ouverture des Plis.....	28
C – Formulaire Notification des marchés.....	28
D – Formulaire Exécution des marchés.....	28
XI - LES MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE.....	29
XII – LA LISTE DES ANNEXES.....	31

I - PREAMBULE

Le **code de la commande publique** (CCP) est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019. Organisé selon la chronologie de la vie du contrat, de sa préparation à son exécution, le code des une véritable « boîte à outils » pour les acteurs de la commande publique. Ce code est composé de deux parties : une **partie législative** et une **partie réglementaire**.

Aussi, suite à l'entrée en vigueur du CCP, il convient de mettre à jour le guide des procédures internes des achats puisqu'il faisait référence à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics qui ont été transposés dans ce nouveau code.

En résumé :-

- ❑ Abrogation des textes suivants :
 - Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
 - Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

- ❑ **A compter du 01/04/2019, entrée en vigueur du code de la commande publique.**

Passer un marché public **n'est pas un acte neutre**. Des risques **administratifs** (comme par exemple l'annulation du marché), **comptables** (comme par exemple le blocage des paiements à la Trésorerie Principale) et **judiciaires** peuvent en découler.

Même si les marchés à procédures adaptées **ne sont pas transmissibles au contrôle de légalité** (marchés publics inférieurs à 215 000 € HT), un fournisseur constatant le **non respect** des règles propres à la commande publique pourra réaliser un recours. De plus, la **Chambre Régionale des Comptes** lors d'un contrôle sera très attentive aux respects des modalités de mise en concurrence.

Le présent guide a donc été élaboré dans un souci d'efficacité de l'achat public réalisé au sein de la collectivité ceci afin d'éviter **toute dérive ou pratique non conforme aux textes**.

Le **Service Commande Publique et Juridique** est à la disposition des acheteurs pour les **conseiller sur la mise en œuvre de leur marché**. Ce dernier doit notamment être consulté en cas de difficultés d'interprétation du présent guide.

II - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Trois grands principes :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : implique que **tous** les opérateurs intéressés puissent proposer leurs services pour répondre au besoin du pouvoir adjudicateur, ce qui suppose qu'ils en **soient informés par une publicité adéquate**.
- **Egalité de traitement des candidats** : interdit toute **pratique discriminatoire** de nature à **favoriser certains opérateurs**, dans la définition des prestations attendues, dans la façon dont le pouvoir adjudicateur fait connaître son besoin par une publicité appropriée, dans l'ensemble des modalités selon lesquelles les candidats **sont mis en concurrence**.
- **Transparence des procédures** : c'est la garantie d'une **véritable mise en concurrence**. Elle implique notamment que le pouvoir adjudicateur fasse connaître non seulement la nature de son besoin, mais aussi les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du marché.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la **bonne utilisation des deniers publics**.

La **violation** de ces principes peut déboucher sur une qualification pénale de délit d'octroi d'avantage injustifié, plus couramment appelé **délit de favoritisme** (article 432-14 du code pénal).

III - DISPOSITIONS GENERALES

Un **marché public** est un **contrat conclu à titre onéreux** par un ou plusieurs acheteurs soumis au **code de la commande publique** avec un ou plusieurs **opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures et de services**.

Depuis le 1^{er} octobre 2018 tous les marchés publics **supérieurs à 25 000 € HT** doivent être passés de manière **dématérialisée**. Ainsi, à partir du 1^{er} octobre 2018 plus aucunes offres papier ne pouvaient être déposées par les entreprises au risque d'être déclarées irrégulières. Cette obligation de dématérialisation a engendré une utilisation plus importante des profils acheteurs des collectivités. **A la ville de Firminy** la plateforme de dématérialisation utilisée est **AWS**. Cette dernière permet de **satisfaire à notre obligation de mettre les documents de la consultation à disposition des entreprises, de réceptionner par voie électronique les candidatures et les offres, de garantir la sécurité et l'intégrité des échanges, et de publier les données essentielles des contrats**. De plus, une **signature électronique** est exigée pour toute consultation.

A- LA DETERMINATION DU BESOIN

Article **L 2111-1** du CCP

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

Pour chaque marché, il faudra étudier la possibilité d'inclure une **clause d'insertion sociale** en faveur de public en difficulté (*à voir avec le service Commande Publique et Juridique*). **Attention**, il faut que le critère de la performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés soit **en lien avec l'objet du marché**.

Il existe **trois types** de marchés publics :

TRAVAUX	FOURNITURES	SERVICES
<i>Ont pour objet :</i>		
Soit l'exécution soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au CCP Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.	L'achat, la prise en crédit bail, la location ou la location-vente de produits. A titre accessoire il peut comprendre des travaux de pose et d'installation.	La réalisation de prestations de services
Lorsqu'un marché public à plusieurs objets (travaux et fournitures, fournitures et services...) il faut identifier la part financière la plus importante dans le marché (objet principal) afin de déterminer de quel type de marché il s'agit et d'en déduire quelle réglementation devra être respectée.		
<u>Exemple : Lorsqu'un marché porte à la fois sur des services et des fournitures, il est un marché de service si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.</u>		

La durée du marché et le **délai d'exécution du marché** : il convient de distinguer les deux notions :

- **Durée du marché** : correspond à la **durée totale de vie** du marché. Un marché peut être reconductible. Depuis la réforme de 2011 (décret n° 2011-1000 du 25 août 2011), les marchés sont reconduits de façon **tacite** c'est-à-dire qu'en cas de **silence gardé par l'acheteur public**, le marché pluriannuel (marché conclu pour 1 an reconductible) est **automatiquement reconduit**. Aussi, si l'acheteur public souhaite ne pas reconduire le marché, il devra en informer le titulaire de manière expresse c'est-à-dire en envoyant un courrier.
L'article R2112-4 du CCP indique que *"sauf stipulations contraires, la reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer"*.

Nota : sauf cas exceptionnels, **les accords-cadres** ne peuvent pas dépasser **4 ans**.
- **Délai d'exécution du marché** : correspond au temps d'exécution accordé par rapport à une prestation précise.

B - NOTION DE FAMILLE HOMOGENE OU D'OPERATION

En marchés publics, il convient de raisonner dans une **logique interservice** en appliquant la notion de "famille homogène" de fournitures et de services ou "d'opération" de travaux. De plus, le besoin pourra être évalué sur une ou plusieurs années s'il s'agit d'un besoin récurrent. Pour plus de détails sur ces notions cf. **articles R2121-1 à R2121-9** du CCP.

Exemple : pour les fournitures de bureau, il n'existe pas un marché par services mais un seul marché couvrant les besoins de l'ensemble des services de la Mairie.

C-L'ALLOTISSEMENT

Articles L2113-10, L2113-11 et R2113-1 à R2113-3 du CCP. C'est un principe et **une obligation**. Les marchés doivent être passés en lots séparés afin de susciter la plus large concurrence.

Exception :

- ✚ L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes,
- ✚ La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence,
- ✚ La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations,
- ✚ Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination
- ✚ Les marchés publics globaux (marchés publics de conception-réalisation, marchés publics globaux de performance...)

D - LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Le besoin doit être défini par des spécifications techniques formulées :

- Soit par des références à des normes ou d'autres documents équivalents accessibles aux candidats (agrément techniques, éco labels...)
- Soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- Soit en combinant les 2.

E- DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les marchés et accords cadres d'un montant **égal ou supérieur à 25 000 € HT** sont passés **sous forme écrite**.

Cette disposition s'applique dès le 1^{er} € pour les **marchés de maîtrise d'œuvre et CSPS**.

IV - METHODE DE CALCUL DE LA VALEUR ESTIMEE DES MARCHES PUBLICS

Une estimation **globale** et **sincère** du besoin est impérative afin de déterminer la procédure (cf. tableau "Procédures applicables" page 7) et les mesures de publicités applicables (cf. tableau "organisation de la publicité" page 21).

L'acheteur public doit vérifier **avant d'engager toute procédure**, la **disponibilité des crédits budgétaires** pour son marché (sauf attente de subvention).

Pour estimer le montant prévisionnel du marché, il convient de différencier selon qu'il s'agit d'un marché public de travaux ou de fournitures et services :

TRAVAUX	FOURNITURES	SERVICES
Il faut prendre en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique .	Il faut prendre en compte l'estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes , soit en raison de leurs caractéristiques propres , soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle .	
L'évaluation doit être réalisée au niveau de l'ensemble de la collectivité et non pas services par services afin d'éviter tout risque de fractionnement artificiel .		

NOTA :

- ✚ Dans un **marché alloti** il faut prendre en compte la **valeur globale estimée de la totalité des lots**.
- ✚ Dans un **marché reconductible** il faut prendre en compte le **montant total du marché sur la durée maximale (reconduction comprises)**.
- ✚ Dans un **accord-cadre à bons de commandes avec minimum et maximum** il faut prendre en compte la **valeur maximum** de l'accord-cadre, sur la durée totale de celui-ci.

V - CHOIX DE LA PROCEDURE

Les principes fondamentaux – liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures – sont des principes qui s'imposent **à tous les marchés, quel que soit leur montant**. Leur **violation** peut déboucher sur une **qualification pénale** de délit d'octroi d'avantage injustifié (délict de favoritisme).

L'article R2122-8 du CCP indique que « *l'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.*

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

Attention, cette disposition ne signifie pas qu'il ne faut pas de mettre en concurrence. En effet, au terme de la **jurisprudence de la CJCE Telaustria** du 7 décembre 2000, il **faut veiller à garantir une mise en concurrence la plus large possible** : " même dans l'hypothèse où un domaine, en l'occurrence les **contrats publics**, fait l'objet d'une réglementation complète, il convient de se référer aux règles générales des traités et qu'un minimum de transparence, et donc de publicité et de **mise en concurrence, doit être mis en œuvre, y compris lorsque les textes spécifiques ne l'impose pas**".

Le choix de la procédure dépendra du montant estimé du marché :

Procédures applicables			
FOURNITURES ET SERVICES			
Seuils		40 000 € HT	215 000 € HT
Procédures	MP Fournitures et Services	PROCEDURE ADAPTEE Article R2123-1 du CCP	PROCEDURES FORMALISEES APPLICABLES : * Appel d'Offre Ouvert ou Appel d'Offre Restreint Article R2124-2 du CCP * Procédure Concurrentielle avec négociation Article R2124-3 du CCP * Dialogue Compétitif Article R2124-5 du CCP * Concours Article R2122-6 du CCP * Système d'Acquisition Dynamique Article L2125-1 du CCP (uniquement pour les fournitures courantes)
	MP Fournitures et Services <u>Article R2123-1</u> <u>3° et 4°</u>	PROCEDURE ADAPTEE Article R2123-1 du CCP	

TRAVAUX			
Seuils		40 000 € HT	5 382 000 € HT
Procédures		PROCEDURE ADAPTEE Article R2123-1 du CCP	PROCEDURES FORMALISEES APPLICABLES : * Appel d'Offre Ouvert ou Appel d'Offre Restreint Article R2124-2 du CCP * Procédure Concurrentielle avec négociation Article R2124-3 du CCP * Dialogue Compétitif Article R2124-5 du CCP * Marchés publics globaux Article L2171-1 du CCP * Concours Article R2122-6 du CCP

A - Achats de moins de 4 000 € HT (par AN et non pas par ACHAT):

L'achat est réputé libre et pourra être opéré sur simple facture.

Toutefois, le service acheteur doit s'assurer de la traçabilité de l'achat avec l'utilisation d'une fiche type (cf. annexe 1 au guide des procédures internes des achats).

Ainsi, l'acheteur devra veiller à pouvoir justifier d'une **analyse comparative** proportionné à l'objet de l'achat effectué. Il peut s'agir d'une comparaison de prix via internet, un échange de mail, une demande de devis...

Le service acheteur doit veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

ACHATS DE MOINS DE 4 000 € HT

ETAPES	ACTIONS	ACTEURS	DOCUMENTS A PRODUIRE
Définition du besoin et financement	La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à concurrence. Estimation de l'achat : montant de l'opération de travaux ou des services homogènes ou des fournitures homogènes	Service Acheteur	
Modalités de mise en concurrence	Achat libre sur simple facture , il faut assurer une traçabilité de l'achat . Il faut justifier d'une analyse comparative proportionné à l'objet de l'achat effectué. Il peut s'agir d'une comparaison de prix via internet, un échange de mail, une demande de devis... En cas d'achat récurrent - restant inférieur à 4 000 € HT - l'acheteur public veillera à ne pas contracter avec le même prestataire sauf si au regard de l'étude comparative, il présente l'offre économiquement la plus avantageuse.	Service Acheteur	
Analyse	Réaliser la note de traçabilité (annexe 1) - Analyse comparative à faire signer	Service Acheteur	Note de traçabilité - Analyse comparative
Signature du marché	Edition du bon de commande	Service Acheteur Elus référents	Edition du bon de commande
Notification	Envoi du bon de commande à l'entreprise + offre de prix de l'entreprise (devis, feuille catalogue...) avec la mention "bon pour accord"	Service Acheteur	

B - Achats compris entre 4 000 € HT et 40 000 € HT :

Le service acheteur peut – conformément aux dispositions de l'article R 2122-8 du Code de la Commande Publique - passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

Toutefois, ledit service doit veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Ledit service pourra opérer l'achat par la rédaction et l'envoi d'une lettre de consultation type (cf. annexe 2 au guide des procédures internes des achats), par la rédaction d'une note de traçabilité (cf annexe 2 bis).

Il est fortement recommandé au service acheteur d'opérer le plus souvent possible à la mise en concurrence des opérateurs économiques, notamment par la rédaction et l'envoi d'une lettre de consultation type (cf. annexe 2 au guide des procédures internes des achats), par la rédaction d'une note de traçabilité, de la rédaction d'un rapport de mise en concurrence (cf. annexe 2 bis au guide des procédures internes des achats) et d'une information des candidats non retenus (cf. annexe 3 au guide des procédures internes des achats).

Les services acheteurs sont responsables de leurs procédures d'achats et doivent s'assurer de la validation des choix opérés et donc de l'achat par le Directeur de Pôle. Le Service Commande Publique et Juridique se verra transmettre les rapports de mise en concurrence pour les achats jusqu'à 40 000 € HT pour visa.

Il est également à noter que le Service Commande Publique et Juridique demeure à disposition des services acheteurs pour les conseiller et les assister, et aussi pour assurer la rédaction des pièces administratives nécessaires, et ce comme pour les achats dont le montant est supérieur à 40.000,00 € HT.

ACHATS ENTRE 4 000 € HT ET 40 000 € HT

ETAPES	ACTIONS	ACTEURS	DOCUMENTS A PRODUIRE
Définition du besoin et financement	<p>La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à concurrence. Estimer la valeur globale de l'achat HT (montant de l'opération de travaux, ou des services homogène ou des fournitures homogènes)</p> <p>Rédaction d'une lettre de consultation par l'acheteur (courrier, fax ou mail)</p>	Service Acheteur	Lettre de consultation type (annexe 2)
Modalités de mise en concurrence	<p>Consulter de préférence 3 entreprises minimum par mails avec AR, fax ou courrier (le même jour). La date d'émission de la demande doit être visible et il faut conserver les accusés de réception des fax, mails ou courriers. Les entreprises disposeront d'un délai de 5 jours minimum (possibilité de prévoir un délai plus long mais jamais plus court) pour présenter un devis.</p>	Service Acheteur	Lettre de consultation type (annexe 2)
Analyse	<p>Analyse des offres suivi éventuellement d'une négociation Réalisation de la note de traçabilité - rapport de mise en concurrence (annexe 2 bis) Informers les candidats non retenus par mails avec AR, fax ou courrier (annexe 3)</p>	Service Acheteur	Note de traçabilité - rapport de mise en concurrence Information des candidats non retenus
Signature du marché	Edition du bon de commande	Service Acheteur Elus référents	Bon de commande
Notification	Envoi du bon de commande à l'entreprise + offre de prix de l'entreprise (devis, feuille catalogue...) avec la mention "bon pour accord"	Service Acheteur	

C- Achats supérieurs à 40 000 € HT :

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est réalisé par le Service Commande Publique et Juridique suite aux éléments transmis par le service acheteur **à l'exception des pièces techniques.**

ACHATS SUPERIEURS A 40 000 € HT ET INFERIEURS AUX PROCEDURES FORMALISEES

(Article R2123-1 du CCP)

ETAPES	ACTIONS	ACTEURS	DOCUMENTS A PRODUIRE
Définition du besoin et financement	<p>La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à concurrence. Estimer la valeur globale de l'achat HT (montant de l'opération de travaux, ou des services homogène ou des fournitures homogènes)</p> <p>Déterminer l'allotissement en lots séparés sauf si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes (exception).</p> <p>Rédiger les pièces techniques du DCE</p> <p>Estimer en € HT ou TTC le(s) lot(s)</p> <p>Définir éventuellement les niveaux minimums de capacités professionnelles, techniques et financières requis par lot.</p> <p>Remplir la fiche "Demande de lancement d'une consultation" (Annexe 5)</p>	Service Acheteur	<p>Pièces techniques : CCTP - BPU ou DPGF -DQE - éléments pour appréhender les points techniques (mémoire technique) - PGC... (en fonction de l'opération)</p> <p>Fiche "Demande de lancement d'une consultation" (annexe 5)</p>

<p>Modalités de mise en concurrence</p>	<p>- de 40 000 € HT à 90 000 € HT : Publicité libre ou adaptée Avis d'appel public à la concurrence (AAPC), - A partir de 90 000 € HT publicité obligatoire dans un Journal d'Annonce Légal ou au BOAMP, - Publication sur le site internet de la Ville de Firminy (profil acheteur) et du Conseil Départemental de la Loire (plateforme de dématérialisation), - Exceptionnellement et selon l'objet du marché dans un journal spécialisé</p> <p>Délai de remise des candidatures et des offres : 15 jours minimum, généralement un délai minimum de 3-4 semaines sera laissé (délai adapté par le Service Commande Publique en fonction du coût de l'opération).</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>AAPC Pièces administratives : CCAP, RC, AE...</p>
<p>Réception, analyse des candidatures et enregistrement des offres</p>	<p>Réceptionner les plis, analyser les candidatures et enregistrer le contenu des offres Demander éventuellement aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature ou d'offre Transmettre les plis des candidatures et des offres au Service concerné</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>Registre des dépôts PV d'ouverture des candidatures et des offres</p>
<p>Analyse, négociation des offres</p>	<p>Analyse technique des offres au regard des critères énoncés dans le Règlement de la Consultation</p> <p>Eventuellement phase de négociation (à la demande du service sur validation du Service Commande Publique ou de l'élu en charge de la Commande Publique)</p>	<p>Service Acheteur</p> <p>Service Acheteur/Service Commande Publique</p>	<p>Rapport d'analyse des offres</p> <p>Eventuellement, rapport de négociation ou rapport d'analyse des offres après négociations</p>
<p>Attribution</p>	<p>Organisation Commission Des Marchés suite à la validation du rapport d'analyse des offres par le Service Commande Publique</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>Tableau de bord Fiche de présence Rapport d'analyse des offres</p>

	Rédaction du PV de la Commission des Marchés et diffusion du PV	Service Commande Publique	PV de la Commission Des Marchés
	Demande au(x) candidat(s) retenu(s) des certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du CCP et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique Délai laissé au candidat retenu : 5 jours	Service Commande Publique	Fax de demande des certificats et attestations
	Compléter le tableau valant décision du Maire	Service Commande Publique	Tableau à compléter
	Informers les entreprises non attributaire du marché et éventuellement période de mise au point	Service Commande Publique	Courrier information entreprises non retenues
	Demande d'information complémentaire d'une entreprise évincée	Service Commande Publique	Courrier de réponse en lien éventuel avec le Service Acheteur
Signature du marché	Original Acte d'Engagement + annexes éventuelles + mise au point (le cas échéant) Signature du marché (délai de 11 jours à respecter entre la signature et l'information des candidats non retenus)	Service Commande Publique Elu en charge de la Commande Publique	
Contrôle de légalité (pour les marchés publics supérieurs à 215 000 € HT)	Préparation et envoi du dossier en Préfecture	Service Commande Publique	Copies des pièces du marché Bordereau d'envoi en Préfecture
Notification	Envoyer une copie des pièces du marché au prestataire retenu	Service Commande Publique	Courrier de notification

<p>Diffusion du marché</p>	<p>Envoyer mail d'information aux Services concernés : diffusion du marché sous O:\Ressources\Commande publique\Diffusion marchés publics Le marché sera ensuite saisi dans Astre par le Service Finances</p>	<p>Service Finances et Commande Publique</p>	
<p>Archivage</p>	<p>Totalité du dossier</p>	<p>Service Commande Publique</p>	

APPEL D'OFFRES OUVERT (Articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du CCP)

ETAPES	ACTIONS	ACTEURS	DOCUMENTS A PRODUIRE
Définition du besoin et financement	<p>Recours à l'Appel d'Offres Ouvert pour les marchés de : * Fournitures et services supérieurs à 215 000 € HT, * Travaux supérieurs à 5 382 000 € HT.</p> <p>La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à concurrence. Estimer la valeur globale de l'achat HT (montant de l'opération de travaux, ou des services homogène ou des fournitures homogènes)</p> <p>Déterminer l'allotissement en lots séparés sauf si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes (exception).</p> <p>Rédiger les pièces techniques du DCE</p> <p>Estimer en € HT ou TTC le(s) lot(s)</p> <p>Définir éventuellement les niveaux minimums de capacités professionnelles, techniques et financières requis par lot.</p> <p>Remplir la fiche "Demande de lancement d'une consultation" (cf. annexe 5)</p>	Service Acheteur	<p>Pièces techniques : CCTP - BPU ou DPGF -DQE - éléments pour appréhender les points techniques (mémoire technique) - PGC... (en fonction de l'opération)</p> <p>Fiche "Demande de lancement d'une consultation" (annexe 5)</p>

<p>Modalités de mise en concurrence</p>	<p>Avis d'appel public à la concurrence (AAPC) : - JOUE et BOAMP - Publication sur le site internet de la Ville de Firminy (profil acheteur) et du Conseil Départemental de la Loire (plateforme de dématérialisation)</p> <p>Délai de remise des candidatures et des offres : 35 jours à compter de l'envoi de l'AAPC. Ce délai peut être réduit à 15 jours en cas d'avis de pré-information. De plus, le délai de 35 jours peut être réduit de 5 jours lorsque le pouvoir adjudicateur offre, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation par voie électronique. A noter qu'il convient de laisser un délai raisonnable aux candidats pour présenter une offre.</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>AAPC Pièces administratives : CCAP, RC, AE...</p>
<p>Réception, analyse des candidatures et enregistrement des offres</p>	<p>Réceptionner les plis, analyser les candidatures. Demander éventuellement aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>Registre des dépôts PV d'ouverture des candidatures et des offres</p>
<p>Analyse des offres</p>	<p>Analyse technique des offres au regard des critères énoncés dans le Règlement de la Consultation Eventuellement demande aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur offre (avec accord du Service Commande Publique et du Président de la CAO)</p>	<p>Service Acheteur</p>	<p>Rapport d'analyse des offres</p>
<p>Commission d'Appel d'Offres</p>	<p>Organisation d'une Commission d'Appel d'Offres pour l'attribution du marché public. Rédaction du PV de la Commission d'Appel d'Offres et diffusion du PV</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>Arrêtés nommant les personnes à voix consultative Convocation CAO Note interne Dossier pour la CAO PV de la CAO</p>
<p>Attribution</p>	<p>Demande au(x) candidat(s) retenu(s) des certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du CCP et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique Délai laissé au candidat retenu : 5 jours</p>	<p>Service Commande Publique</p>	<p>Fax de demande des certificats et attestations</p>

	Compléter le tableau valant décision du Maire	Service Commande Publique	Tableau à compléter
	Informers les entreprises non attributaire du marché Réalisation d'un rapport de présentation Eventuellement , période de mise au point	Service Commande Publique	Courrier information entreprises non retenues Rapport de présentation
	Demande d'information complémentaire d'une entreprise évincée	Service Commande Publique	Courrier de réponse en lien éventuel avec le Service Acheteur
Signature du marché	Original Acte d'Engagement + annexes éventuelles + mise au point le cas échéant Signature du marché (délai de 16 ou 11 jours à respecter entre la signature et l'information des candidats non retenus)	Service Commande Publique Elu en charge de la Commande Publique	
Contrôle de légalité	Préparation et envoi du dossier en Préfecture	Service Commande Publique	Copies des pièces du marché Bordereau d'envoi en Préfecture
Notification	Envoyer une copie des pièces du marché au prestataire retenu	Service Commande Publique	Courrier de notification
Diffusion du marché	Envoyer mail d'information aux Services concernés : diffusion du marché sous O:\Ressources\Commande publique\Diffusion marchés publics Le marché sera ensuite saisi dans Astre par le Service Finances	Service Finances et Commande Publique	
Avis d'attribution	Publicité a posteriori dans un délai de 30 jours à compter de la signature du marché public	Service Commande Publique	Avis d'attribution

Archivage	Totalité du dossier	Service Commande Publique	
------------------	---------------------	------------------------------	--

VI – L'ORGANISATION DE LA PUBLICITE

Organisation de la publicité						
FOURNITURES ET SERVICES						
Seuils	0 € HT à 40 000 € HT	entre	40 000 € HT et 90 000 € HT	90 000 € HT	215 000 € HT	215 000 € HT
Modalités de publicité	MP Fournitures et Services	PAS DE PUBLICITE PARTICULIERE : Possibilité à la demande du service acheteur de faire une publicité sur le profil acheteur	PUBLICITE ADAPTEE : Profil acheteur ou BOAMP	PUBLICITE OBLIGATOIRE : * Profil acheteur * BOAMP ou JAL (Journal d'Annonce Légale)	PUBLICITE OBLIGATOIRE : * Profil acheteur * BOAMP * JOUE	
	Publicité supplémentaire facultative					
MP Fournitures et Services Article R2123-1 3° et 4°	Publicité adaptée					
<p>Nota : Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT, la publicité ne sera pas seulement en fonction du montant du marché. Le choix du support de publicité devra être adapté à l'objet, la nature, la complexité, le degré de concurrence entre les entreprises concernées. L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat.</p>						

TRAVAUX							
Seuils	0 € HT	40 000 € HT	De 40 000 € HT à	90 000 € HT	90 000 € HT	5 382 000 € HT	5 382 000 € HT
Modalités de publicité	PAS DE PUBLICITE PARTICULIERE : Possibilité à la demande du service acheteur de faire une publicité sur le profil acheteur	PUBLICITE ADAPTEE : Profil acheteur ou BOAMP		PUBLICITE OBLIGATOIRE : * Profil acheteur * BOAMP ou JAL (Journal d'Annonce Légale)	PUBLICITE OBLIGATOIRE : * Profil acheteur * BOAMP * JOUE		
	Publicité supplémentaire facultative						
<p>Nota : Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT, la publicité ne sera pas seulement en fonction du montant du marché. Le choix du support de publicité devra être adapté à l'objet, la nature, la complexité, le degré de concurrence entre les entreprises concernées. L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat.</p>							

VII - DEFINIR LES CRITERES DE SELECTION

L'article R2152-7 du CCP indique que "pour attribuer le marché public au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté **l'offre économiquement la plus avantageuse**, l'acheteur se fonde :

1° Soit sur un **critère unique** qui peut être :

a) Le **prix**, à condition que le marché public ait pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre ;

b) Le coût, déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le **coût du cycle de vie** au sens de l'article R2152-9 ;

2° Soit sur une **pluralité de critères** non-discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution, parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux. Il peut s'agir, par exemple, des critères suivants :

a) La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;

b) Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;

c) L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution.

Les critères d'attribution retenus doivent pouvoir être appliqués tant aux variantes qu'aux offres de base."

Ces critères doivent être **pondérés**. La pondération est **librement définie** par le pouvoir adjudicateur. Elle permettra de **déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse**. L'acheteur doit pouvoir **justifier des motifs** qui l'ont conduit à écarter un candidat et communiquer les caractéristiques et avantages de l'offre retenue.

NOTA : désormais pour les **marchés publics de travaux** et plus généralement **l'ensemble des consultations relatives aux travaux**, le décret **interdit le recours unique au critère du prix** pour le jugement des offres.

VIII - CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

Le choix final est réalisé au regard du **rapport de mise en concurrence ou du rapport d'analyse des offres** présenté par le service acheteur et :

- à l'issue du **choix de l'élu** (pour les achats inférieurs à 40 000 € HT)
- à l'issue de la **Commission des Marchés** (pour les achats supérieurs à 40 000 € HT),
- à l'issue de la **Commission d'Appel d'Offres** (pour les marchés formalisés).

A - LA NEGOCIATION

La **négociation** dans les marchés à procédure adaptée est **préconisée** mais il faut l'annoncer dans les pièces du marché public.

Les articles R2161-17 et suivants du CPP permettent à l'acheteur de choisir librement les candidats avec lesquels il souhaite négocier (à définir dans le règlement de la consultation du marché).

Attention toutefois au fait qu'intégrer systématiquement de la négociation peut engendrer de la part des opérateurs économique à l'avance un pourcentage de négociation dans leur offre...

La négociation est interdite dans les marchés à procédure formalisée (appel d'offres).

En cas de négociation :

- Veiller au **respect de l'égalité de traitement des candidats** et respecter la **confidentialité des offres** (ne peuvent être divulgués aux candidats, des éléments susceptibles de révéler les offres des autres candidats comme le secret commercial, industriel...),
- Assurer la **traçabilité des négociations** (écrit, mail, télécopie...),
- **D'anticiper suffisamment** l'achat de façon à avoir le temps de mener la phase de négociation.

Dans tous les cas, la négociation est limitée à certains éléments **non intangibles**. Elle peut engendrer un aménagement de l'offre et non un bouleversement. Peuvent être admises des adaptations limitées, nécessaire au service et ne présentant pas de caractère discriminatoire entre les entreprises.

B – LES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Les offres anormalement basses : l'article L410-2 du code du commerce dispose que "*sauf dans le cas où la loi en dispose autrement, les prix des biens, produits et services relevant antérieurement au 1^{er} janvier 1987 de l'ordonnance n°45-1483 du 30 juin 1945 sont librement déterminés par le jeu de la concurrence*".

Pour protéger l'acheteur public d'offres financièrement séduisantes mais dont la robustesse pourrait ne pas être assurée, **l'article L2152-6** du CCP indique : "*Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.*"

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions fixées par voie réglementaire."

Cependant, le code ne donne **pas de définition de l'offre anormalement basse**. Ainsi, l'acheteur doit donc apprécier la **réalité économique des offres**, afin de différencier l'offre anormalement basse d'une offre concurrentielle.

Il est possible d'identifier une offre anormalement basse à partir de **différents référentiels** :

- ↪ Par la **prise en compte du prix de l'offre** : sous évaluation financière des prestations,
- ↪ Par l'utilisation d'une **formule mathématique**,
- ↪ Par **comparaison avec les autres offres**,
- ↪ Par comparaison avec **l'estimation du pouvoir adjudicateur**,
- ↪ Au vu des **obligations qui s'imposent aux soumissionnaires**.

Attention, ces indices ne suffisent pas pour autant à qualifier l'offre d'anormalement basse. Ils justifient uniquement le **déclenchement du dispositif** prévu à l'article L2152-6 du CCP.

Face à une offre suspectée d'être anormalement basse voici le **comportement que doit adopter le service acheteur (en lien avec le service commande publique et l'élu en charge de la commande publique)** :

- ✚ Il doit **demander des explications au candidat** qui a déposé l'offre (procédure contradictoire),
- ✚ Il doit **apprécier la pertinence des explications** fournies par le candidat,
- ✚ Il doit **décider de l'admission ou du rejet de l'offre** en cause suite à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix. L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explication permet d'exclure l'offre du candidat. C'est le pouvoir adjudicateur après avoir examiné les justifications, qui retiendra les offres dûment justifiées et rejettera par décision motivée celles qui ne l'auront pas été.

Retenir une offre anormalement basse fait peser **un risque sur les deniers publics**. L'acheteur public qui décide de retenir une telle offre risque d'être confronté à plusieurs **situations de nature à compromettre la bonne exécution du marché** (risque financier, risque de défaillance, risque de qualité, risque de travail dissimulé et risque juridique).

IX - LES ACCORDS CADRES

Il s'agit d'un **contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques** ayant pour objet d'établir **les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer** au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

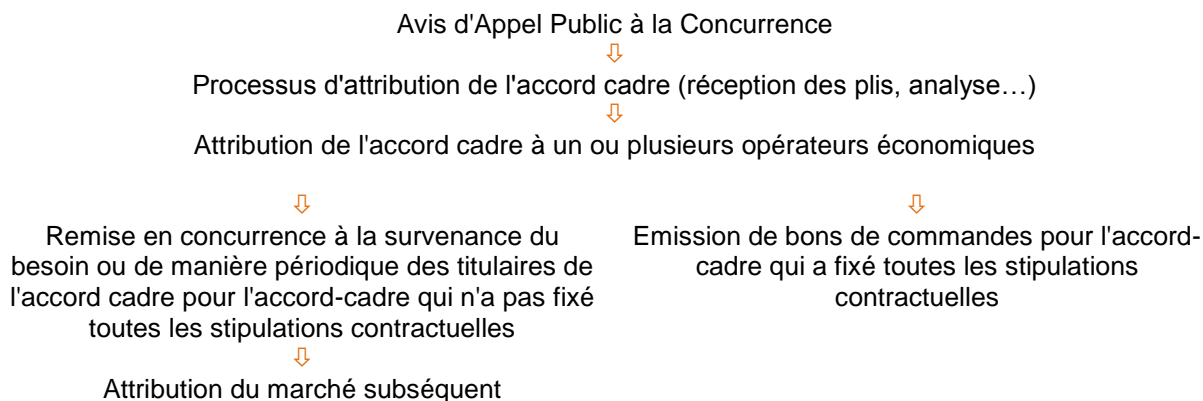
Le code de la commande publique **abroge la notion de "marché public à bons de commande"**. Dans un souci **d'uniformisation** du langage relatif à la commande publique et au vu des directives européennes il existe désormais **deux types d'accords-cadres** :

- L'accord cadre qui ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles; il donnera lieu à la conclusion d'un marché subséquent.
- L'accord cadre qui fixe toutes les stipulations contractuelles; il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

La philosophie de l'accord cadre repose sur la possibilité **d'ajuster la réponse aux besoins, à mesure de l'apparition de ceux-ci**. Il permet à l'acheteur public de bénéficier d'une **grande réactivité** des prestataires au moment de l'apparition du besoin, alors que les procédures de droit commun supposent, dans de nombreux cas, une publicité préalable. L'accord cadre est particulièrement adapté pour les **achats répétitifs**.

Une fois l'accord cadre conclu, avec un ou plusieurs titulaires, aucun opérateur économique supplémentaire ne peut y adhérer et seuls le ou les titulaire(s) de l'accord cadre peuvent se voir attribuer des **marchés subséquents ou bons de commande**.

A - Mécanisme de l'accord cadre :



B - Différence accord cadre suivi d'un marché subséquent et accord cadre à bons de commande :

	Accord cadre (AC) suivi d'un marché subséquent	Accord cadre à bons de commandes
Articles du code	Articles R2162-1 à R2162-14 du CCP	
Objet	<p>Une définition non contraignante et incomplète: l'AC fixe les termes régissant les marchés à passer ultérieurement. Capacité d'adaptation de l'objet de l'AC qui peut être complété, précisé mais il ne peut pas être modifié de façon substantielle.</p>	<p>Une définition exhaustive et précise : les prestations doivent être déterminées dans leur consistance et leurs spécifications. Intangibilité de l'objet de l'accord cadre.</p>
Caractéristiques propres	<p>Capacités d'adaptation inégalables</p> <p>Besoins répétitifs, continus</p> <p>Remise en concurrence des titulaires (intéressant quand variation des conditions économiques résultant des politiques commerciales des opérateurs économiques). Délai : il doit être suffisant pour permettre aux titulaires de présenter une offre Peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Périodique ▪ A la survenance du besoin <p>✓ Mono attributaire ✓ Multi attributaires</p> <p>Marché subséquent (MS) : précise les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées non fixées dans l'AC. Le MS est attribué sur la base de critères énoncés dans l'AC.</p> <p>Possibilité d'apporter des compléments à l'objet du marché initial (interdiction des modifications substantielles)</p>	<p>Réactivité moins importante Gestion d'incertitudes quantitatives</p> <p>Besoins répétitifs, continus</p> <p>Pas de remise en concurrence</p> <p>✓ Mono attributaire ✓ Multi attributaires</p> <p>Emissions de bons de commandes</p> <p>Avenants au marché public initial</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avec minimum et maximum ➤ Sans minimum et avec maximum ○ En valeur ○ En quantité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avec minimum et maximum ➤ Sans minimum et avec maximum ○ En valeur ○ En quantité
Durée	≤ 4 ans ≥ 4 ans cas exceptionnels	≤ 4 ans ≥ 4 ans cas exceptionnels

C - La gestion des marchés subséquents au sein de la mairie de Firminy

MARCHES SUBSEQUENTS (MS)
Remise en concurrence des titulaires de l'accord cadre (AC)
Le MS prend la forme d'un devis . Le service devra rappeler l'objet de l'AC, le n° et l'intitulé du lot le cas échéant, le nom de l'opération, la description de la prestation demandée, les modalités et date de remise au devis, les modalités de livraison (cf. annexe 4 lettre de consultation MS)
Réception des offres Analyse des offres au regard des critères définis dans l'AC ou à chaque MS (dépendra de la rédaction de l'AC initial)
Information des candidats non retenus (cf. annexe 3)
Notification du devis/bon de commande au titulaire du MS
Information du Service Commande Publique de l'objet du MS et du montant

X - LES FORMULAIRES DANS LES MARCHES PUBLICS

La **Direction des Affaires Juridiques** sur son site internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj> met à disposition des acheteurs publics et des opérateurs économiques des **formulaire pour toute procédure de passation d'un marché public ou d'un accord cadre et pour leur exécution**. L'utilisation de ces formulaires **n'est pas obligatoire**, ils constituent **des modèles**.

Il existe différents types de formulaires :

A - Les formulaires "Déclaration du candidat" (DC)

Les formulaires DC sont destinés aux opérateurs économiques candidats à un marché public ou un accord cadre afin qu'ils présentent une candidature et une offre complète au pouvoir adjudicateur.

Liste des formulaires DC les plus utilisés : (lien informatique <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>)

- ↔ **DC1** "Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co traitants"
- ↔ **DC2** "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement"
- ↔ **DC4** "Déclaration de sous-traitance"

B - Les formulaires "Ouverture des plis" (OUV)

Ils peuvent être utilisés par les acheteurs publics. Le Service Commande Publique utilise très peu ces formulaires à l'exception **de l'OUV11** qui constitue le formulaire de mise au point des composantes du marché publics ou de l'accord cadre.

Nota : la mise au point ne doit pas engendrer des modifications qui puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

Lien informatique <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-ouverture-des-plies>

C - Les formulaires "Notification des marchés" (NOTI)

Ils peuvent être utilisés par les acheteurs publics et les opérateurs économiques. Le Service Commande Publique utilise très peu ces formulaires.

Lien informatique <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>

Le Service Commande Publique demande systématiquement à l'attributaire du marché public ses certificats et attestations prévus à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique avant toute notification. L'opérateur économique peut fournir le **formulaire NOTI 2 "Etat annuel des certificats reçus"**. Ce formulaire peut être réclamé par le candidat à la direction des finances publiques. Il constitue un état annuel des **certificats de leurs obligations fiscales et sociales**.

D - Les formulaires "Exécution des marchés" (EXE)

Ces formulaires sont des modèles de documents à l'attention des opérateurs économiques et des acheteurs publics pour l'exécution de leurs marchés ou accords cadres.

Lien informatique <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-dexecution-des-marches>

Il s'agit notamment des formulaires relatifs à la réception (voir la fiche thématique relative à la réception) à savoir :

- ↔ **EXE 4** "Réception des travaux – PV des opérations préalables de réception"
- ↔ **EXE 5** "Réception des travaux – Proposition du maître d'œuvre"
- ↔ **EXE 6** "Réception des travaux – Décision de réception"
- ↔ **EXE 7** "Réception des travaux – Décision de non réception"
- ↔ **EXE 8** "Réception des travaux – PV de levée des réserves"
- ↔ **EXE 9** "Réception des travaux – Proposition du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage, relatives à la levée des réserves"

A noter que pour la conclusion des avenants il convient d'utiliser **l'EXE 10 "Avenant"** (voir la fiche relative à la thématique des avenants).

Il existe d'autres formulaires EXE mais peu utilisés par le Service Commande Publique.

XI - LES MARCHES NEGOCIES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLES

Le code de la commande publique permet aux acheteurs de passer des marchés **négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables** dans des cas **limitativement** énumérés aux articles **R2122-1 et suivants** du CCP. Il s'agit notamment des cas suivants :

- ✚ Article R2122-1 : L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une **urgence impérieuse** résultant de **circonstances extérieures** et **qu'il ne pouvait pas prévoir** ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.
Tel est notamment le cas des marchés rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence, des travaux mentionnés aux articles L. 1311-4, L. 1331-24, L. 1331-26-1, L. 1331-28, L. 1331-29 et L. 1334-2 du code de la santé publique et des articles L. 123-3, L. 129-2, L. 129-3, L. 511-2 et L. 511-3 du code de la construction et de l'habitation ainsi que des marchés passés **pour faire face à des dangers sanitaires** définis aux 1° et 2° de l'article L. 201-1 du code rural et de la pêche maritime.
Le marché est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.
- ✚ Article R2122-2 : L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque, dans les cas définis ci-après, soit **aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits**, soit **seules des candidatures irrecevables** définies à l'article [R. 2144-7](#) ou **des offres inappropriées** définies à l'article [L. 2152-4](#) ont été présentées, et pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées :
 - 1° Appel d'offres lancé par un pouvoir adjudicateur ;
 - 2° Procédure formalisée lancée par une entité adjudicatrice ;
 - 3° Marché répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ;
 - 4° Marché relevant des 3° et 4° de l'article [R. 2123-1](#).Dans les cas mentionnés aux 1° et 2° du présent article et au 3° de l'article R. 2123-1 répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil européen applicable à ces marchés figurant dans un avis annexé au présent code, un rapport est communiqué à la Commission européenne si elle le demande.
- ✚ Article R2122-3 : L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes :
 - 1) Le marché public a pour objet la **création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique** ;
 - 2) Des **raisons techniques**. Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;
 - 3) **L'existence de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle.**

Le recours à un opérateur déterminé dans les cas mentionnés aux 2° et 3° n'est justifié que lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché.

- ✚ Article R2122-4 : L'acheteur peut passer un marché de fournitures sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet :
 - 1° Des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, **lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.** Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises ;
 - 2° L'achat de **matières premières cotées et achetées en bourse.**

- ✚ Article R2122-5 : L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour l'achat de fournitures ou de services **dans des conditions particulièrement avantageuses soit auprès d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité** soit, sous réserve de l'article [L. 2141-3](#), auprès d'un opérateur économique soumis à l'une des procédures prévues par le livre VI du code de commerce, à l'exception de celles mentionnées au [titre Ier](#) du livre VI de ce même code, ou une procédure de même nature prévue par une législation d'un autre Etat

- ✚ Article R2122-6 : L'acheteur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence **préalables avec le lauréat ou l'un des lauréats d'un concours.** Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à participer aux négociations.

- ✚ Article R2122-7 : L'acheteur peut passer un marché de travaux ou de services sans publicité ni mise en concurrence préalables 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 à 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 travaux ou services. Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

- ✚ Article R2122-8 : L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un **besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article [R. 2123-1](#).**
L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

- ✚ Article R2122-9 : Les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre peuvent passer sans publicité ni mise en concurrence préalables **un marché de fournitures de livres non scolaires pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros hors taxes.** Lorsqu'il fait usage de cette faculté, l'acheteur se conforme aux obligations mentionnées à l'article [R. 2122-8](#) et tient compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création.

- ✚ Article R2122-10 : Un pouvoir adjudicateur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet **l'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement.**

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 NOTE DE TRACABILITE DES ACHATS INFERIEURS A 4 000 € HT ANALYSE COMPARATIVE

Annexes 2 et 2 bis LETTRE DE CONSULTATION TYPE ET NOTE DE TRACABILITE DES ACHATS INFERIEURS A 40 000 € HT : RAPPORT DE MISE EN CONCURRENCE

Annexe 1 et 3BIS METHODE DE NOTATION DES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Annexe 3 COURRIERS ENTREPRISES NON RETENUES ACHATS INFERIEURS A 40 000 € HT

Annexe 4 LETTRE DE CONSULTATION POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHE SUBSEQUENT

Annexe 5 DEMANDE DE LANCEMENT D'UNE CONSULTATION

Annexe 6 LES MODIFICATIONS (AVENANTS) DANS LES MARCHES PUBLICS

Annexe 7 LES ORDRES DE SERVICE DANS LES MARCHES PUBLICS

Annexe 8 LA PROCEDURE DE RECEPTION DANS LES MARCHES PUBLICS

Annexe 9 DETECTER UNE OFFRE ANORMALEMENT BASSE

Annexe 13 EXEMPLE DE CONTRAT (ACTE D'ENGAGEMENT)