



Vu pour être annexé à
la délibération n°... 026 51224
du Conseil municipal du... 07 juillet 2024

Le Maire



Philippe DUNANT

Commande Publique

Guide de la Commande publique

à usage de

la commune de SIN-LE-NOBLE



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

INTRODUCTION

1°/ PHASE ÉLABORATION



2°/ PHASE CONSULTATION



3°/ PHASE SÉLECTION



4°/ PHASE ATTRIBUTION



5°/ PHASE EXÉCUTION



6°/ PHASE ÉVOLUTION



7°/ PHASE CONCLUSION



8°/ D'AUTRES EFFETS DU CONTRAT





PRÉAMBULE

Le Droit de la commande publique vise à certifier le bon usage des deniers publics en vue de la satisfaction de besoins en matières de travaux, de fournitures et de services, exprimés par des entités juridiques exerçant des missions de service public, dans un but d'intérêt général.

Ce domaine de compétences a été délégué à l'Union Européenne par ses états membres. Le droit de la commande publique est donc régi par les textes suivants :

- la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE
- la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE
- la directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession

Ces textes sont maintenant et durablement transposés dans le droit national par :

- l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique
- le décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique

Tout achat public doit respecter les principes fondamentaux visant à faciliter l'accès à la commande publique, au respect de l'égalité de traitement des candidats et à la transparence des procédures, afin d'être assuré d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire le meilleur rapport qualité-prix et à garantir le bon usage des deniers publics.

La Commune de Sin-le-Noble a donc décidé de se doter d'un outil synthétique, un guide de la Commande publique adapté à ses besoins et à ses domaines de compétences, à destination de tous les intervenants dans le domaine des achats publics.



INTRODUCTION

Sigles

- A.A.P.C. : Avis d'Appel Public à la Concurrence
- A.E. : Acte d'Engagement
- A.M.O. : Assistant à Maîtrise d'Ouvrage
- B.O.A.M.P. : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics
- B.P.U. : Bordereau des Prix Unitaires
- C.A.O. : Commission d'Appel d'Offres
- C.C.A.G. : Cahier des Clauses Administratives Générales
- C.C.A.P. : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- C.C.T.G. : Cahier des Clauses Techniques Générales
- C.C.T.P. : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- C.S.P.S. : Coordination Sécurité et Protection de la Santé
- C.T. : Contrôleur Technique
- D.C. : Dossier de Consultation
- D.R.E.E.T.S. : Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
- D.P.F. : Décomposition du Prix Forfaitaire
- D.Q.E. : Détail Quantitatif Estimatif
- J.A.L. : Journal d'Annonces Légales
- J.O.U.E. : Journal Officiel de l'Union Européenne
- M.O.P. : Maîtrise d'Oeuvre Privée / Maîtrise d'Ouvrage Publique
- P.M.E. : Petites et Moyennes Entreprises
- R.C. : Règlement de la Consultation
- U.G.A.P. : Union des Groupements d'Achat Public
- C.M.P. : Code des Marchés Publics (il a été abrogé en avril 2016. Mais il demeure applicable pour des contrats en cours passés sous son empire)
- D.S.P. : Délégation de Services Publics (le terme a disparu du Code de la Commande Publique. Mais il demeure pour les contrats en cours)

Achat public

PRINCIPE GÉNÉRAL DU DROIT

Un achat public est exécuté dans un but d'intérêt général par ou pour le compte d'une personne publique, pour la réalisation d'une mission de service public

LE CHOIX STRATÉGIQUE

Si les interventions peuvent être réalisées par du personnel communal, avec des moyens techniques nécessaires, le besoin peut être satisfait en régie.

Sinon, la personne publique cède temporairement l'usage du domaine ou bien public à une autre personne morale. C'est le contrat de louage d'ouvrage. (article 1709 du Code civil : « *Le louage d'ouvrage est un contrat par lequel l'une des parties s'engage à faire quelque chose pour l'autre, moyennant un prix convenu entre elles.* »)

LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Les marchés publics
- Les accords-cadres
- Les contrats de concessions



Contrats

La théorie générale des contrats est issue du Code civil de 1804, en particulier :

- Article 1101 du Code Civil :

“Le contrat est une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose”

- Article 1106 du Code Civil :

“Le contrat à titre onéreux est celui qui assujettit chacune des parties à donner ou à faire quelque chose”

- Article 1134 du Code Civil :

“Les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites. Elles ne peuvent être révoquées que de leur consentement mutuel, ou pour les causes que la loi autorise. Elles doivent être exécutées de bonne foi”

Ces notions sont transposées en droit administratif, avec la particularité d'un déséquilibre entre les parties à l'avantage de la personne publique, déséquilibre tendant à disparaître.

Définitions du Code de la Commande Publique

ARTICLE L. 1

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

ARTICLE L. 2

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

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

ARTICLE L. 3

Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.

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

Principes fondamentaux de la Commande publique

- Liberté d'accès à la Commande publique
- Égalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

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



Définitions

LES POUVOIRS ADJUDICATEURS

Article L. 1211-1 du C.C.P.

- Les personnes morales de droit public,

- Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - * soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,
 - * soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,
 - * soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur,

- Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

- La Commune de Sin-le-Noble est un Pouvoir adjudicateur, exerçant une activité de services généraux des administrations publiques.

LES ENTITÉS ADJUDICATRICES

Article L. 1212-1 du C.C.P.

- Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L1212-3 et L1212-4.

- Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux.

- Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice d'une des activités d'opérateur de réseaux et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer cette activité.

GROUPEMENTS DE COMMANDE

Articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du C.C.P.

- Association de plusieurs Pouvoirs adjudicateurs entre eux ou de Pouvoirs adjudicateurs et de personnes morales de droit privé, ayant un besoin commun.

- Officialisation par un acte créateur du groupement, la convention, prévu pour un objet précis.

- Désignation d'un coordonnateur qui organisera la procédure.



1°/ PHASE ÉLABORATION

Pour lancer une procédure d'achat, il faut un cahier des charges, définissant le plus précisément possible les besoins à satisfaire, ET les crédits nécessaires et suffisants à la réalisation du cahier des charges, inscrits au budget. L'aspect primordial, essentiel et préalable à la conclusion de tout contrat de la commande publique est la définition du besoin.

Cette définition du besoin et la rédaction du cahier des charges sont réalisés par le service à l'origine du besoin. Elle répond à un questionnement relatif à tous les aspects du besoin.

Dans le cas où le service à l'origine du besoin ne serait pas en mesure de définir précisément et techniquement les clauses du cahier des charges, il pourrait avoir recours à un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

Le contrat d'assistance à maîtrise d'ouvrage est également un contrat de la commande publique.

Afin d'établir le cahier des charges le plus pertinent possible, le service à l'origine du besoin doit s'interroger et apporter les réponses les plus précises aux questions ci-après.

Le service de la Commande publique se tient à la disposition de tout service à l'origine d'un besoin afin de l'aider à produire le cahier des charges le plus pertinent.

1.A – Quelle est la nature du besoin ?

TRAVAUX

- Objet des travaux :

- * bâtiment
- * infrastructure / génie-civil

- Type de travaux :

- * travaux neufs
- * travaux de réhabilitation
- * travaux de rénovation
- * travaux de réparation
- * travaux d'entretien

S'il s'agit de travaux neufs ou de réhabilitation, l'intervention d'un maître d'œuvre privé est obligatoire. Il est notamment chargé par la loi de la définition du besoin. Le maître d'œuvre privé est un assistant à maîtrise d'ouvrage particulier, défini par la loi.

FOURNITURES

- Méthode d'acquisition :

- * achat
- * location (la mise à disposition de personnel pour l'usage d'une fourniture transforme l'achat en prestation de service)
- * crédit-bail
- * location-vente

- Type de fournitures :

- * courantes
- * marchés industriels



SERVICES

- Types de services :

- * courants
- * prestations intellectuelles

- Particularité liée aux services :

Certains services spécifiques, sociaux et juridiques, bénéficient d'un régime allégé en terme de procédure. Ils pourront être passés selon une procédure adaptée quelle que soit leur estimation.

1.B – Quelle sera la forme de réalisation du besoin ?

ALLOTISSEMENT

Le service à l'origine du besoin doit toujours chercher à allotir la procédure à venir. Il s'agit de déterminer des prestations distinctes :

- d'abord techniquement, en raisonnant par corps de métier,
- ou à défaut, géographiquement, par site de réalisation.

Le nombre, la taille et l'objet des lots est déterminé librement, en respectant cependant une certaine cohérence.

Le nombre de lots pour lesquels un opérateur économique présentera une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique peuvent être limités. Ceci doit figurer dans les documents de la consultation.

Un lot équivaut à un contrat, même si plusieurs lots étaient attribués à un même opérateur économique.

En cas d'allotissement, c'est l'addition de la valeur de tous les lots qui doit être prise en compte.

LE CONTRAT UNIQUE

Il s'agit donc d'une exception, résultant de l'incapacité à identifier clairement des prestations distinctes.

Le recours au contrat unique doit par conséquent être dûment motivé, notamment :

- Si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination,
- Si l'allotissement amenait à restreindre la concurrence (exemple d'un entretien de parc de véhicules alloti par marque),
- Si l'allotissement s'avérait difficile techniquement ou bien même coûteux financièrement (exemple d'une conception, maintenance, formation relative à un logiciel).



1.C - Quel type de prix sera mis en œuvre ?

PRIX FORFAITAIRE

L'ensemble des prestations est réalisé pour la totalité de la somme indiquée au contrat.

Il conviendra cependant, afin de vérifier la cohérence de la proposition, d'établir un support à compléter par le soumissionnaire (Décomposition du Prix Forfaitaire) ou de demander la production d'un devis détaillé.

PRIX UNITAIRES

Seules les quantités réellement mises en œuvre seront payées.

Le référentiel contractuel pour le prix sera le Bordereau des Prix Unitaires. Il pourra prendre la forme :

- d'un document préétabli que le soumissionnaire devra intégralement compléter
- d'un ou plusieurs catalogues fournisseurs faisant figurer les prix publics assortis d'un ou plusieurs taux de remise, ou accompagné(s) d'une grille tarifaire déjà remise.

CARACTÉRISTIQUES DU PRIX

Le prix est ferme ou variable, selon sa durée. En effet, les propositions financières sont faites durant la phase consultation, en fonction de la réalité économique du moment. Si le contrat devait durer dans le temps, ou mettre en œuvre des matières premières aux prix hautement volatiles (produits pétroliers, métaux, ...), il conviendrait alors de prévoir une variation de prix.

Un prix actualisable est revu une fois, en début d'exécution du contrat, en fonction d'une formule de variation indiquée dans les pièces contractuelles, s'il s'est écoulé plus de trois mois entre la date de la proposition et le début effectif d'exécution. Il est obligatoire de prévoir une telle éventualité en marchés de travaux, car le début d'exécution est soumis à la notification d'un ordre de service, du ressort de la maîtrise d'œuvre.

Un prix révisable est revu périodiquement, selon les modalités et une formule fixées par les pièces contractuelles.

Par principe, un prix est définitif. Cela ne signifie pas qu'il n'évoluera pas, mais que sa base référentielle est fixée contractuellement. Cependant, certains besoins impliquent que le prix accepté à l'attribution soit provisoire. Il en est ainsi pour les contrats de maîtrise d'œuvre, dont le montant est basé en pourcentage d'une enveloppe financière destinée au travaux, enveloppe pouvant varier durant les études de maîtrise d'œuvre. Le prix définitif sera alors validé par voie d'avenant.

1.D – Quelle sera la durée du contrat ?

Il faut distinguer le délai d'exécution des travaux, prestations ou livraisons de la durée de validité du contrat.

PRINCIPE

Aucun délai maximal n'est fixé. Il faut cependant consulter ou mettre en concurrence périodiquement.

Un contrat public ne peut pas être passé pour une durée indéterminée : il doit fixer sa date de début et sa date de fin ultime, ou présenter les éléments permettant de les déterminer.



EXCEPTION

Les accords-cadres ne doivent pas dépasser quatre ans, sauf justification.

CONTRATS PLURIANNUELS

Un contrat peut être passé pour une durée de plusieurs années dès sa conclusion, si toutes les caractéristiques ont été prises en compte.

CONTRATS RECONDUCTIBLES

Un contrat peut être passé pour une durée déterminée (un an par exemple), et prévoir les modalités et le nombre maximal de reconductions.

Un tel contrat est reconduit pour son intégralité : cahier des charges, montant, durée de base, délais, etc.

Par principe fixé dans le code, la reconduction est tacite. Par dérogation, les pièces contractuelles peuvent prévoir une reconduction expresse.

En cas de reconduction tacite, le contrat est reconduit à échéance sans qu'aucune des parties n'ait à intervenir. En cas de reconduction expresse, le Pouvoir adjudicateur doit notifier un courrier signifiant sa volonté de reconduction, sous peine que le contrat s'arrête naturellement à échéance.

1.E – Quelle est l'estimation de mon besoin ?

GÉNÉRALITÉS

Afin d'estimer l'intégralité du besoin, déterminer la procédure nécessaire à sa satisfaction et le niveau de mise en concurrence minimal, il faut prendre en compte :

- La nature du besoin.
 - * Chaque nature permet la passation d'une procédure distincte.
 - * Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.
 - * Lorsqu'un marché public a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

- La forme de contractualisation.
 - * En cas d'allotissement, il faut additionner la valeur de tous les lots.
 - * Il existe des techniques particulières d'achats et des spécificités qui peuvent influencer sur la procédure ou le niveau de mise en concurrence. Elles sont décrites aux articles 1.F et 1.G du présent guide.

- Le type de prix mis en œuvre.
 - * En cas de prix unitaires, le calcul d'un prix estimatif s'avère nécessaire.
 - * En cas de prix unitaires, un montant maximal ou une quantité maximale d'achat doit être fixé au contrat.

- La durée totale du contrat.
 - * Le calcul se fait sur la plus longue durée envisagée par le contrat.
 - * En cas de reconductibilité, la personne publique est engagée pour la durée la plus courte ; le titulaire est engagé pour la durée la plus longue.



TRAVAUX

- Les travaux peuvent concerner :

- * un ouvrage, résultat d'un ensemble de travaux de nature différentes, destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique ;
- * une opération, résultat d'un ensemble de travaux de même nature, impliquant une unité fonctionnelle, technique ou économique, mis en œuvre dans une période de temps et un périmètre limité.

- Calcul :

- * Il faut prendre en compte la valeur globale des travaux ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.
- * Il faut prendre en compte l'ensemble des lots pour déterminer la procédure.

FOURNITURES ET SERVICES

- La recherche de l'homogénéité :

- * Des natures différentes peuvent cependant être indissociables.
- * L'homogénéité est constituée soit en raison de caractéristiques propres, soit parce que les fournitures ou services constituent une unité fonctionnelle.
- * Il faut estimer la valeur totale des fournitures ou services pouvant être considérés comme homogènes.

- Un besoin ponctuel est satisfait par un contrat spécifique passé lors de la survenance de ce besoin ; un besoin régulier implique l'existence systématique d'un contrat en cours.

- En cas de besoins ponctuels, l'estimation se fait sur la base du prix et de la durée totale du contrat.

- En cas de besoins réguliers, la valeur estimée est calculée sur la base :

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

- Il faut prendre en compte la valeur globale des prestations ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs



1.F – Quelles sont les techniques particulières d'achat ?

Elles sont particulièrement liées aux marchés publics.

LES MARCHÉS À TRANCHES

Articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du C.C.P.

- Constitués obligatoirement d'une tranche ferme et d'une ou plusieurs tranches optionnelles.
- La mise en concurrence doit prendre en compte l'ensemble des tranches.
- Les conditions d'affermissement de la ou des tranches optionnelles doivent être clairement précisées dans le cahier des charges.

LES ACCORDS-CADRES

Articles R. 2162-1 à R. 2162-14 du C.C.P.

- Outils de gestion, de programmation et de "présélection".
- Exécution par la conclusion de marchés subséquents ou l'émission de bons de commande.
- Notions de minimum et/ou de maximum, en valeur ou en quantité.
- Durée maximale de quatre ans, sauf justification.

SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

Articles R. 2162-37 à R. 2162-51 du C.C.P.

- Procédure électronique et entièrement dématérialisée.
- Achats courants de toute nature.
- Les marchés spécifiques sont passés selon un système calqué sur l'appel d'offres restreint.

ENCHÈRES ÉLECTRONIQUES

Articles R. 2162-57 à R. 2162-66 du C.C.P.

- Sélection des offres réalisée par voie électronique, permettant aux candidats de modifier leurs prix ou la valeur des autres éléments quantifiables de leur offre.
- Recours possible uniquement pour les marchés publics de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée.
- L'enchère électronique intervient après une première phase d'évaluation complète des offres conformément aux critères d'attribution, permettant que leur classement puisse être effectué sur la base d'un traitement automatisé.



CATALOGUES ÉLECTRONIQUES

Articles R. 2162-52 à R. 2162-56 du C.C.P.

- L'acheteur peut exiger que les offres soient présentées sous la forme d'un catalogue électronique ou qu'elles comportent un catalogue électronique, accompagnées d'autres documents les complétant.
- C'est à l'acheteur de définir les spécifications techniques et le format du catalogue.
- Il doit également préciser toutes les informations requises en ce qui concerne le format, l'équipement électronique utilisé ainsi que les modalités de connexion et les spécifications techniques du catalogue.
- Le Bordereau des Prix Unitaires prévu dans le cas de contrats conclus à prix unitaires peut prendre la forme d'un catalogue électronique.

CONCOURS

Articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du C.C.P.

- Le concours est un mode de sélection par lequel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine :
 - * de l'aménagement du territoire
 - * de l'urbanisme
 - * de l'architecture
 - * de l'ingénierie
 - * du traitement de données
- Un marché public de services attribué au lauréat ou à l'un des lauréats du concours implique la conclusion d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables.
- Un concours peut être ouvert (les éléments de candidatures et d'offres sont transmis en même temps) ou restreint (les éléments de candidatures sont transmis en premier lieu. Seuls les candidats admis reçoivent le Dossier de Consultation et peuvent envoyer une offre).
- Les concours de maîtrise d'œuvre sont toujours restreints.

1.G – Quelles sont les spécificités à prendre en compte ?

Elles sont également liées aux marchés publics, notamment à l'objet du besoin à satisfaire.

Elles peuvent influencer sur le procédure envisagée suite à l'analyse du besoin, ainsi que sur le niveau de mise en concurrence.



LA MAÎTRISE D'ŒUVRE PRIVÉE

Articles L. 2430-1 à L. 2432-2, R. 2431-1 à R. 2432-7 du C.C.P.

- Les marchés de maîtrise d'œuvre ont pour objet, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de la mission définie par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1985 relative aux rapports entre la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maîtrise d'Oeuvre Privée.

- Si le montant estimé est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée, ils sont négociés avec le ou les lauréats d'un concours restreint, sans publicité ni mise en concurrence préalables.

- L'acheteur n'est pas tenu d'organiser un concours :

- * Pour l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre relatif à la réutilisation ou à la réhabilitation d'ouvrages existants ou à la réalisation d'un projet urbain ou paysager.
- * Pour l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre relatif à des ouvrages réalisés à titre de recherche, d'essai ou d'expérimentation.
- * Pour l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre relatif à des ouvrages d'infrastructures.
- * Pour l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre qui ne confie aucune mission de conception au titulaire.

- S'agissant de prestations intellectuelles, et donc d'une nature d'achat de services, les marchés de maîtrise d'œuvre dont l'estimation est inférieure aux seuils européens peuvent être passés selon une procédure adaptée.

CONCEPTION-RÉALISATION

Articles L. 2171-2 et R. 2171-1 du C.C.P.

- Marchés de travaux permettant de confier à un opérateur économique une mission portant à la fois sur l'établissement des études et l'exécution des travaux.

- Pour des travaux de bâtiment, l'Opérateur économique sera obligatoirement un groupement formé d'un Maître d'Oeuvre Privé et d'au moins une entreprise.

- Il faut des motifs d'ordre technique, liés à la destination ou à la mise en œuvre technique de l'ouvrage. Sont concernées :

- * des opérations dont la finalité majeure est une production dont le processus conditionne la conception, la réalisation et la mise en œuvre ;
- * des opérations dont les caractéristiques, telles que des dimensions exceptionnelles ou des difficultés techniques particulières, exigent de faire appel aux moyens et à la technicité propres des opérateurs économiques.

- Pour les marchés publics de conception-réalisation inférieurs aux seuils de procédure formalisée, les acheteurs peuvent recourir à une procédure adaptée.



MARCHÉS PUBLICS GLOBAUX DE PERFORMANCE

Articles L. 2171-3 et R. 2171-2 du C.C.P.

- Marchés publics associant l'exploitation ou la maintenance à la réalisation ou à la conception-réalisation de prestations afin de remplir des objectifs chiffrés de performance définis notamment en termes de :

- * niveau d'activité
- * qualité de service
- * efficacité énergétique
- * incidence écologique

- Ces marchés publics comportent des engagements de performance mesurables.

- Le marché public global de performance fait obligatoirement apparaître, de manière séparée, les prix respectifs de la réalisation et de l'exploitation ou de la maintenance.

PARTENARIATS D'INNOVATION

Articles R. 2172-20 à R. 2172-32 du C.C.P.

- Contrat ayant pour objet la recherche et le développement de produits, services ou travaux innovants, ainsi que l'acquisition des produits, services ou travaux en résultant et qui répondent à un besoin ne pouvant être satisfait par l'acquisition de produits, services ou travaux déjà disponibles sur le marché.

- Le partenariat d'innovation comprend une ou plusieurs phases successives qui suivent le déroulement du processus de recherche et de développement et une ou plusieurs phases d'acquisition des produits, services ou travaux qui en sont le résultat.

- Notion d'investissement requis pour le développement et de proportionnalité avec la valeur estimée des produits, services ou travaux dont l'acquisition est envisagée.

- Notion de répartition des droits de propriété intellectuelle.

- Les partenariats d'innovation d'un montant égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée sont passés selon la procédure avec négociation.

- La négociation est obligatoire et encadrée.

ACHAT DE VÉHICULES À MOTEUR

Articles R. 2172-35 à R. 2172-38 du C.C.P.

- Concerne les véhicules à moteur d'au moins quatre roues destinés au transport de personnes ou de marchandises.

- Lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur tient compte des incidences énergétiques et environnementales de ce véhicule sur toute sa durée de vie.



- Exceptions :

- * les véhicules conçus et construits pour être utilisés principalement sur les chantiers de construction, dans les carrières ou les installations portuaires ou aéroportuaires
- * les véhicules conçus et construits pour être utilisés par les forces armées, la protection civile, les services de lutte contre l'incendie et les services responsables du maintien de l'ordre
- * les machines mobiles

1.H -Quelle est la procédure la plus appropriée ?

MÉTHODOLOGIE

- Chaque service à l'origine d'un besoin établit son projet de cahier des charges en tenant compte de tous les éléments présentés infra.

- Il transmet le dossier final, validé par sa hiérarchie et les élus de référence, au service de la Commande publique pour étude.

- Le service de la Commande publique organise une réunion avec le service à l'origine du besoin afin d'établir la fiche d'élaboration de procédure. Il s'agit d'un document :

- * synthétisant tous les éléments d'élaboration du besoin
- * déterminant la procédure et le niveau de mise en concurrence adéquats
- * fixant les modalités de sélection des candidatures et des offres

- A l'issue de cette réunion, il est déterminé si le besoin sera satisfait :

- * en régie
- * en recourant à une centrale d'achat
- * en passant un marché public
- * en concluant un contrat de concession

- Ne relèvent pas du droit de la commande publique :

- * les subventions
- * le mécénat, le parrainage ou le sponsoring
- * les contrats de travail
- * les transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs publics
- * les baux emphytéotiques administratifs
- * les autorisations d'occupation du domaine public

LA RÉGIE

- Il s'agit d'un mode de gestion du service public.

- La personne publique à l'origine du besoin dispose en interne du personnel, des qualifications et du matériel nécessaire à la satisfaction du besoin.

- Cependant, la personne publique n'est pas liée à l'existence de ces conditions, et peut librement décider de recourir à la contractualisation externe.



- L'acquisition de fournitures, matériaux et matériels nécessaires à la réalisation du besoin devra cependant être étudiée au regard des éléments d'élaboration du besoin.

- Ainsi, des travaux ou prestations réalisés en régie pourraient impliquer la passation d'un contrat pour ces acquisitions.

LA CENTRALE D'ACHAT

Articles L. 2113-2 à L. 2113-5 du C.C.P.

- Acheteur soumis aux principes et règles de la commande publique.

- Acquiert des fournitures ou des services destinés à d'autres acheteurs.

- Passe des marchés ou conclut des accords-cadres de travaux, fournitures ou de services destinés à d'autres acheteurs.

- Le recours à une centrale d'achat est considéré comme respectueux des obligations de publicité et de mise en concurrence.

- Une centrale d'achat peut également fournir à un acheteur une assistance à la passation des marchés publics pour :

- * la mise à disposition d'infrastructures techniques permettant aux acheteurs de conclure des marchés publics de travaux, de fournitures ou de services
- * des conseils sur le déroulement ou la conception des procédures de passation de marchés publics
- * la préparation et gestion des procédures de passation de marchés publics au nom de l'acheteur concerné et pour son compte

- Les acheteurs peuvent recourir à une centrale d'achat située dans un autre État membre de l'Union européenne. La loi applicable au marché public est la loi de l'État membre dans lequel est située la centrale d'achat. L'acheteur ne doit pas avoir pour but de se soustraire à l'application de dispositions nationales qui intéressent l'ordre public.

- la centrale d'achat de référence en France est l'Union des Groupements d'Achats Publics (U.G.A.P.).

LES MARCHÉS PUBLICS

Un marché est un contrat, conclu à titre onéreux entre un acheteur public ou privé et un opérateur économique, privé ou public, portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures ou la réalisation de prestations de services répondant aux besoins de l'acheteur.



Il existe trois types de procédures en marchés publics :

- les procédures formalisées :

* **Articles L. 2124-1 à L. 2124-4, R. 2124-1 à R. 2124-6 du C.C.P.**

- * Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française. Ces seuils sont revus tous les deux ans au niveau européen.
- * La procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
- * La procédure avec négociation, par laquelle un pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques.
- * La procédure de dialogue compétitif, dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

- les procédures adaptées :

* **Articles L. 2123-1, R. 2123-1 à R. 2123-7 du C.C.P.**

- * Les Marchés A Procédures Adaptées ... à l'objet du marché
- * Les modalités sont déterminées par l'acheteur dans le respect des principes de la commande publique, lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française ou en fonction de l'objet de ce marché.
- * Lorsque l'estimation de la procédure est inférieure aux seuils des procédures formalisées.
- * Lorsque l'objet de la procédure porte sur des services sociaux et autres services spécifiques. Un avis liste les objets concernés.

- les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables :

* **Articles L. 2122-1, R. 2122-1 à R. 2122-9-1 du C.C.P.**

* Onze cas de recours :

- . urgence impérieuse
- . procédure précédente infructueuse par défaut de proposition, pour candidatures irrecevables ou offres inappropriées
- . exclusivité artistique, technique ou juridique
- . fournitures complémentaires par le titulaire initial pour des raisons techniques
- . matières premières cotées et achetées en bourse
- . fournisseur en cessation d'activité ou en liquidation judiciaire
- . lauréat(s) d'un concours
- . travaux ou prestations similaires auprès du titulaire initial d'un contrat attribué après mise en concurrence
- . besoin globalement estimé à moins de 40.000,00 € H.T.



- . achats de livres non-scolaires globalement estimés à moins de 90.000,00 € H.T.
- . travaux, fournitures ou services innovants estimés à moins de 100.000,00 € H.T.
- * Pour les trois derniers cas, il faudra veiller à ne pas systématiquement recourir au même fournisseur.
- * Les Pouvoirs adjudicateurs peuvent également négocier sans publicité ni mise en concurrence préalables les marchés publics de fournitures 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.
- * Ces besoins passent donc de la phase 1° (élaboration) à la phase 4° (attribution).
- * La matérialisation de la commande se fait par :

BON D'ACHAT

- . Le service à l'origine du besoin établit un bon d'achat suivant un modèle spécifique fourni par le service de la Commande publique.
- . Le service à l'origine du besoin vérifie auprès de la Direction des Affaires Financières l'imputation adéquate (cohérence avec le PPI, par exemple).
- . Le service de la Commande publique procède à l'engagement, propose le bon à la signature de M. le Maire et retourne le document signé au service à l'origine du besoin.
- . La commande ne peut être officiellement passée avant le retour du bon d'achat signé.

CONTRAT

- . La conclusion d'un contrat pour les besoins plus complexes peut s'avérer nécessaire.
- . Sur la base des propositions du service à l'origine du besoin, le service de la Commande publique rédige les pièces contractuelles et poursuit la procédure d'attribution jusqu'à la notification.
- . Le service à l'origine du besoin est formellement averti de cette notification et du caractère exécutoire du contrat par le service de la Commande publique.

OBLIGATION D'UN ÉCRIT

- . Dès que le contrat atteint le montant de 25.000,00 € H.T., il doit être obligatoirement conclu un contrat écrit.
- . Ce contrat doit présenter la signature des parties au contrat.
- . Le comptable-assignataire (Percepteur) a validé le principe d'un devis signé de l'opérateur économique annexé au bon d'achat signé par M. Le Maire.
- . Le service à l'origine du besoin doit donc produire dans ce cas un devis signé par l'attributaire.



LES CONCESSIONS

Articles L. 1120-1, L. 1121-1 à L. 1121-4, R. 3111-1 à R. 3131-4 du C.C.P.

- Les contrats de concession sont des contrats conclus par écrit et à titre onéreux par lesquels un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice, appelée autorité concédantes confie l'exploitation de travaux ou la prestation et la gestion de services à un ou plusieurs opérateurs économiques, appelés concessionnaires, à qui est transféré le risque d'exploitation de l'ouvrage ou du service, et dont la contrepartie consiste soit uniquement dans le droit d'exploiter les ouvrages ou services, soit dans ce droit accompagné d'un prix.

- Deux éléments cumulatifs permettent d'identifier une concession : son objet et l'existence d'un transfert de risque.

- Il existe deux types de concessions :

- * Les concession de travaux ou de services
- * Les concessions de secteurs particuliers (les concessions hydroélectriques, les concessions aéroportuaires)

- Le transfert de risque :

- * La rémunération du concessionnaire est liée au résultat de l'exploitation qu'il assure.
- * Le concessionnaire empoche les bénéfices mais supporte les pertes.
- * Sa rémunération ne vient pas directement de son cocontractant, mais des usagers ou clients.

- Il est à noter que deux types de contrats peuvent constituer soit des marchés publics, soit des concessions, selon que le risque d'exploitation est transféré ou pas au cocontractant :

- * Les concessions d'aménagement
- * Les contrats de revitalisation artisanale et commerciale



2°/ PHASE CONSULTATION

2.A– Les documents de la consultation

- Le Règlement de la Consultation
- L'Acte d'Engagement
- Les annexes à l'Acte d'Engagement (acte spécial de cotraitance, acte spécial de sous-traitance, variantes, ...)
- Le cahier des charges :
 - * Cahier des charges techniques (C.C.T.G. et C.C.T.P.). Pour la majorité des prestations de services, et pour les achats de fournitures, il n'existe pas de cahier des charges type. Il faut établir un Descriptif des Prestations ou des Fournitures.
 - * Cahier des charges administratives (les six Cahiers des Clauses Administratives Générales et une multitude de Cahier des Clauses Administratives Particulières, à adapter en fonction de l'achat) :
 - 1° Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services - Arrêté du 30 mars 2021
 - 2° Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics de travaux - Arrêté du 30 mars 2021
 - 3° Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics de Prestations Intellectuelles - Arrêté du 30 mars 2021
 - 4° Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux Marchés publics Industriels - Arrêté du 30 mars 2021
 - 5° Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics des Techniques de l'Information et de la Communication - Arrêté du 30 mars 2021
 - 6° Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics de maîtrise d'oeuvre - Arrêté du 30 mars 2021
- Les autres pièces : tout document que le Pouvoir adjudicateur pensera pouvoir aider l'Opérateur économique à présenter sa meilleure proposition.
- Par sécurité juridique, les pièces constitutives des marchés passés selon une procédure formalisée devraient comporter les mentions suivantes:
 - * L'identification des parties contractantes
 - * La justification de la qualité de la personne signataire au nom de l'État et, le cas échéant, la délibération autorisant la signature du marché
 - * La définition de l'objet du marché
 - * La référence aux articles et alinéas des textes relatifs aux marchés publics en application desquels le marché est passé
 - * L'énumération des pièces du marché ; ces pièces sont présentées dans un ordre de priorité défini par les parties contractantes. Sauf cas d'erreur manifeste, cet ordre de priorité prévaut en cas de contradiction dans les pièces



- * Le prix ou les modalités de sa détermination
- * La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement
- * Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations
- * Les conditions de règlement et les délais de paiement
- * Les conditions de résiliation
- * La date de notification du marché
- * La désignation du comptable-assignataire
- * Les éléments propres aux marchés à tranches optionnelles

2.B - Publicité

2.B.1 -Marchés publics

Articles L. 2131-1, R. 2131-12 à R. 2131-18 du C.C.P.

- La publicité d'une procédure implique la publication d'un avis d'appel public à la concurrence

- Fonction des seuils :

- * de 0,01 € H.T. à 39.999,99 € H.T., "totale" liberté : pas de publicité ni de mise en concurrence préalables
- * de 40.000,00 € H.T. à 89.999,99 € H.T., grande liberté, mais respect des grands principes de la commande publique et publicité adaptée pour être efficace
- * à partir de 90.000,00 € H.T., publicité obligatoire dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics ou dans un Journal d'Annonces Légales suivant un modèle précis et indérogable
- * au dessus des seuils fixés au niveau européen, publicité au Journal Officiel de l'Union Européenne en plus du B.O.A.M.P. (pour 2024 et 2025, 221.000,00 € H.T. pour les fournitures et services, et 5.538.000,00 € H.T. pour les travaux)
- * spécificité des services sociaux et autres services spécifiques avec une publicité au J.O.U.E. en plus du B.O.A.M.P. pour les estimations à partir de 750.000,00 € H.T.

- Autres supports de publicité envisageables, notamment dans des revues spécialisées, mais en plus des annonces obligatoires.

- L'annonce sera également publiée sur le site du profil d'acheteur (plateforme de dématérialisation de procédure) et sur le site communal.

2.B.2- Concessions

Articles L. 3122-1, R. 3122-1, R. 3122-2 et R. 3126-3 du C.C.P.

Article R. 3122-2 du C.C.P.

- L'autorité concédante doit publier, pour les contrats dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure au seuil européens, un avis de concession dans les trois supports suivants :



- * au Journal Officiel de l'Union Européenne (J.O.U.E.)
- * au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (B.O.A.M.P.) ou dans un Journal d'Annonces Légales (J.A.L.)
- * dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique concerné

Article R. 3126-4 du C.C.P.

- Pour les contrats de concession dont la valeur estimée est inférieure au seuil européen et les contrats conclus, quelle que soit leur valeur estimée, dans le domaine de l'eau, de l'exploitation de services de transport de voyageurs, l'avis de concession est publié au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (B.O.A.M.P.) ou dans un Journal d'Annonces Légales (J.A.L.).

- Pour les contrats de concession ayant pour objet un des services sociaux ou d'autres services spécifiques dont l'estimation atteint ou dépasse les seuils européens, l'avis de concession est publié :

- * au Journal Officiel de l'Union Européenne (J.O.U.E.),
- * au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (B.O.A.M.P.) ou dans un Journal d'Annonces Légales (J.A.L.).

- Si elle n'est pas obligatoire, la publication de l'avis dans une revue spécialisée ou sur tout autre support (site communal) peut apparaître judicieuse, toujours dans le but de permettre l'accès au plus grand nombre à la commande publique.

- L'annonce sera également publiée sur le site du profil d'acheteur (plateforme de dématérialisation de procédure) et sur le site communal.

2.C - Dématérialisation

Articles L. 2132-2, R. 2132-1 à R. 2132-14 du C.C.P.

- Tous les documents écrits mentionnés par le code sont remplacés par un échange électronique ou par la production de supports physiques électroniques.

- Pour toute procédure avec mise en concurrence dont l'estimation atteint 40.000,00 € H.T., la dématérialisation est obligatoire.

- La dématérialisation consiste dans la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, la mise à disposition des documents de la consultation et la remise des propositions sur le site du profil d'acheteur.

- Le pouvoir adjudicateur assure la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire.

- Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

- Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier, sur support physique électronique ou par dossier dématérialisé, une copie de sauvegarde de ces documents.



- La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.
- Dans le cadre des marchés passés par des groupements de commande, le coordonnateur désigné par le groupement assume les obligations de dématérialisation à la charge du pouvoir adjudicateur.
- Dans le cas de candidatures de groupements d'opérateurs économiques, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

2.D - Les délais de mise en concurrence

APPEL D'OFFRES OUVERT

- Le délai minimal de réception des candidatures et des offres est de trente-cinq jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.
- Si l'acheteur a publié un avis de pré-information ou un avis périodique indicatif qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence, ce délai minimal peut être ramené à quinze jours, lorsque les conditions suivantes sont réunies :
 - * l'avis de pré-information ou l'avis périodique indicatif a été envoyé pour publication trente-cinq jours au moins à douze mois au plus avant la date d'envoi de l'avis de marché,
 - * cet avis contient les mêmes renseignements que ceux qui figurent dans l'avis de marché, pour autant que ces renseignements soient disponibles au moment de son envoi pour publication.
- L'acheteur peut ramener le délai minimal à trente jours si les candidatures et les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique. C'est le cas général.
- Lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter, l'acheteur peut fixer un délai qui ne peut être inférieur à quinze jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

APPEL D'OFFRES RESTREINT

- Candidatures :
 - * Le délai minimal de réception des candidatures est de trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou, lorsque l'appel à la concurrence est effectué au moyen d'un avis de pré-information, à compter de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt.
 - * Lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend ce délai minimal impossible à respecter, le délai de réception des candidatures peut être ramené à quinze jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de l'invitation à confirmer l'intérêt.



- Offres :

- * Le délai minimal de réception des offres est de trente jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.
- * Si le pouvoir adjudicateur a publié un avis de pré-information qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence, ce délai minimal peut être ramené à dix jours, lorsque l'avis de pré-information remplit les conditions suivantes :
 - . il a été envoyé pour publication trente-cinq jours au moins à douze mois au plus avant la date d'envoi de l'avis de marché,
 - . il contient les mêmes renseignements que ceux qui figurent dans l'avis de marché, pour autant que ces renseignements soient disponibles au moment de son envoi pour publication.
- * Le pouvoir adjudicateur peut ramener le délai minimal à vingt-cinq jours si les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique.
- * Lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal fixé au premier alinéa impossible à respecter, le pouvoir adjudicateur peut fixer un délai de réception des offres qui ne peut être inférieur à dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION

- Candidatures :

- * Le délai minimal de réception des candidatures est de trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou, lorsque l'appel à la concurrence est effectué au moyen d'un avis de pré-information, à compter de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt.
- * Lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend ce délai minimal impossible à respecter, le pouvoir adjudicateur peut fixer un délai de réception des candidatures qui ne peut être inférieur à quinze jours à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou de l'invitation à confirmer l'intérêt.

- Offres initiales :

- * Le délai minimal de réception des offres initiales est de trente jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.
- * Si le pouvoir adjudicateur a publié un avis de pré-information qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence, ce délai minimal peut être ramené à dix jours, lorsque l'avis de pré-information remplit les conditions suivantes :
 - . il a été envoyé pour publication trente-cinq jours au moins à douze mois au plus avant la date d'envoi de l'avis de marché ;
 - il contient les mêmes renseignements que ceux qui figurent dans l'avis de marché, pour autant que ces renseignements soient disponibles au moment de son envoi pour publication.



- * Le pouvoir adjudicateur peut ramener le délai minimal à vingt-cinq jours si les offres sont transmises par voie électronique.
- * Lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend ce délai minimal impossible à respecter, le pouvoir adjudicateur peut fixer un délai de réception des offres qui ne peut être inférieur à dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

- Offres finales : le délai n'est pas fixé par le Code. Il doit être nécessaire, suffisant et identique pour tous les soumissionnaires.

DIALOGUE COMPÉTITIF

- Candidatures : le délai minimal de réception des candidatures est de trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

- Offres : les textes ne fixent pas de délai pour les phases dialogues et offres. Ils doivent être nécessaires, suffisants et identiques pour tous les soumissionnaires.

PROCÉDURES ADAPTÉES

- Il n'y a aucun délai minimal imposé par le Code.

- Le Pouvoir adjudicateur doit tenir compte de la complexité du cahier des charge et du temps d'analyse nécessaire pour apporter une réponse adéquate. Une fois fixé dans les documents de la consultation, ce délai devient impératif.

- Un délai de vingt-et-un jour représente un délai minimal, sauf pour des besoins simples ne nécessitant pas d'études complexes.

CONCESSIONS

- Contrats de concession de droit commun :

- * l'autorité concédante fixe le délai de réception des candidatures en fonction notamment de la nature, du montant et des caractéristiques des travaux ou services demandés au concessionnaire
- * le délai minimum de réception des candidatures (accompagnées le cas échéant des offres) est de :
 - 1° trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis
 - 2° vingt-cinq jours lorsque l'autorité concédante accepte que les candidatures lui soient transmises par voie électronique
- * le délai minimum de remise des offres est de :
 - 1° vingt-deux jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à présenter une offre
 - 2° dix-sept jours lorsque l'autorité concédante accepte que les offres lui soient transmises par voie électronique

- Contrats de concession spécifiques :

- * valeur estimée inférieure aux seuils européens des marchés de travaux, ou besoin dans les secteurs de l'au, des transports publics, des services sociaux et autres services spécifiques
- * il n'y a pas de délai minimal fixé par le Code
- * il revient à l'autorité concédante de les fixer



3°/ PHASE SÉLECTION

3.A - Opérateur économique

DÉFINITIONS

- C'est le cocontractant de la Personne publique.
- Il peut s'agir de sociétés privées, de personnes morales de droit privé ou de personnes publiques.

GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du C.C.P.

- Si un opérateur économique ne pouvait, à lui seul, exécuter les besoins définis au cahier des charges, il pourrait s'associer temporairement à d'autres opérateurs économiques, sans création d'une nouvelle société. Le groupement forme une candidature.
- Le groupement doit être défini au moment de la candidature.
- Groupement conjoint : chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.
- Groupement solidaire : chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.
- Mandataire :
 - 1° l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné par les cotraitants comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement ;
 - 2° Si le marché le prévoit, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.
- La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf cas particuliers.



SOUS-TRAITANCE

Loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée

Articles L. 2193-1 à L. 2193-14, R. 2193-1 à R. 2193-22 du C.C.P.

- Le principe de sous-traitance dans un contrat public de travaux ou services ne peut être nié ou refusé.
- Interdiction de la sous-traitance totale en marché public. Le sous-traité doit exécuter au moins vingt pour cent du contrat.
- Interdiction de la sous-traitance dans un contrat public de fournitures courantes (sauf travaux accessoires de pose ou services annexes). Un fournisseur n'est pas un sous-traitant.
- Agrément préalable du sous-traitant et acceptation de ses conditions de paiement. L'acceptation doit être notifiée au sous-traitant pour être exécutoire.
- le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché (par exemple, les sûretés ne sont pas appliquées au sous-traitant).
- La sous-traitance peut intervenir à n'importe quel moment, avant ou lors de l'exécution des prestations.
- Principe : pas de lien juridique entre le Pouvoir adjudicateur et le sous-traitant.
- Exception : le paiement direct au sous-traitant de premier rang pour un montant établi à partir de 600,00 € T.T.C.

3.B - Candidatures

Articles L. 2141-1 à L. 2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-18, R. 2143-1 à R. 2144-9 du C.C.P.

- Pièces à fournir à l'appui de la candidature :

* Situation juridique :

- 1° interdictions de concourir obligatoires. Il s'agit de prendre en compte certaines condamnations de l'opérateur économique l'empêchant de recevoir de l'argent public
- 2° interdictions de concourir facultatives. C'est la possibilité de prendre en compte certains différends survenus entre le pouvoir adjudicateurs et l'opérateur économique

* Aptitude à exercer l'activité professionnelle . Certaines activités étant légalement et réglementairement encadrées, le candidat devra prouver détenir ces aptitudes

* Capacité économique et financière. Il pourra être demandé à l'opérateur économique de présenter :

- . son chiffre d'affaire global sur les trois dernières années
- . son chiffre d'affaire lié à l'objet du marché des trois dernières années
- . un bilan ou un extrait de bilan des trois dernières années
- . une attestation d'assurance couvrant les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banque



- * Capacité technique. Selon la nature de l'achat et l'objet du marché, il pourra être demandé au candidat de produire :
 - . liste des principaux travaux réalisés au cours des cinq dernières années
 - . liste des principales fournitures livrées ou des principaux services réalisés au cours des trois dernières années
 - . déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
 - . indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou de ses cadres, et notamment des responsables de prestations de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public
 - . indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité
 - . description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera
 - . description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et de ses moyens d'étude et de recherche de son entreprise
 - . indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement
 - . indication des mesures de gestion environnementale
 - . échantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures
 - . certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques
 - . certificats de qualifications professionnelle établis par des organismes indépendants
 - . preuves d'un contrôle effectué par l'acheteur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le fournisseur ou le prestataire de services est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur les capacités de production du fournisseur ou sur la capacité technique du prestataire de services et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prendra pour contrôler la qualité
- * Il peut être exigé des candidats un niveaux spécifiques minimal pour les capacités économique, financière et technique.
- * La liste des documents pouvant être demandés à l'appui de la situation juridique, des capacités économiques, financières et techniques est figée par le Code. Il ne peut être demandé d'autre document.
- * Imprimés préétablis. Ils n'ont pas de caractère obligatoire, mais peuvent être exigés par le pouvoir adjudicateur :
 - 1° Cerfa DC1 ; DC2 (nationaux)
 - 2° Document Unique de Marchés Européens. A vocation à remplacer les Cerfa DC



- Admission de la candidature avant l'analyse des offres :

- * Procédures restreintes ou ouvertes :
 - . une procédure restreinte est une procédure qui sépare dans le temps la phase candidature de la phase offre. Il est tout d'abord demandé aux opérateurs économiques de présenter un dossier de candidature. Après l'analyse des candidatures, le dossier de consultation est envoyé aux soumissionnaires (candidats admis à présenter une offre),
 - . une procédure ouverte permet aux opérateurs économiques de présenter en même temps leur dossier de candidature et leur dossier d'offre.
- * Les candidatures de chaque candidat sont examinées avant leurs offres (dérogation, à l'appréciation de l'acheteur : l'appel d'offres ouvert).
- * Les candidats doivent présenter toutes les capacités exigées. Si elles ne le peuvent pas seules, elles peuvent avoir présenter leurs candidatures en groupement ou en déclarant dès ce stade des sous-traitants. Ce sont les capacités de l'ensemble du groupement (mandataire + cotraitant) ou du titulaire + sous-traitants qui sont alors examinées.

- Groupements et sous-traitance :

- * Tous les membres d'un groupement et chaque sous-traitant doivent fournir les mêmes documents que le mandataire (groupement) ou l'entreprise principale (sous-traitance),
- * Cela doit-avoir été expressément indiqué dans les documents de la consultation ou l'annonce.

3.C - Offres

Articles L. 2151-1 à L. 2152-8, R. 2151-1 à R. 2152-12 du C.C.P.

- Critères de sélection :

- * les critères de sélection des offres doivent être pondérés, donc leur donner une importance relative les uns par rapport aux autres. À défaut, qu'il faudra justifier, ils peuvent être hiérarchisés
- * la sélection se fait soit en fonction d'une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché :
 - . le prix
 - . le coût
 - . la qualité
 - . la valeur technique
 - . 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



- . les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture
 - . les performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté,
 - . la biodiversité
 - . le bien-être animal
 - . 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
 - . l'organisation
 - . les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché
- * soit, compte tenu de l'objet du marché, en fonction d'un seul critère, qui sera obligatoirement celui du prix ou du coût
 - * contrairement à la phase candidature, cette liste n'est pas définitive et peut être abondée
 - * des sous-critères peuvent être introduits, à condition d'être clairement établis dans les documents de la consultation et/ou l'annonce

- Les variantes libres :

- * c'est une proposition technique de l'opérateur économique
- * le Pouvoir adjudicateur doit avoir permis le recours aux variantes, sauf lors de procédures adaptées où, étant de droit, elles doivent être spécifiquement prohibées dans les documents de la consultation
- * l'opérateur économique n'est pas obligé d'avoir répondu au cahier des charges pour proposer une variante
- * il n'est pas obligatoire pour l'opérateur économique de proposer une variante : c'est une possibilité
- * il n'est pas obligatoire pour le Pouvoir adjudicateur de retenir une variante libre

- Les variantes encadrées :

- * c'est une demande complémentaire du Pouvoir adjudicateur
- * le candidat doit avoir répondu à la demande de base ET doit obligatoirement répondre aux variantes encadrées
- * il n'est pas obligatoire pour le Pouvoir adjudicateur de retenir une variante encadrée

- Le caractère irrégulier de l'offres

- * offre répondant aux besoins du pouvoir adjudicateur
- * mais qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation :
 - . étant incomplète (B.P.U incomplet ; variante présente sans autorisation ; A.E. non-signé)
 - . méconnaissant la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale



- Le caractère inacceptable de l'offre :

- * offre répondant aux besoins du pouvoir adjudicateur
- * mais dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure

- Le caractère inapproprié de l'offre :

- * offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation
- * elle est assimilable à une absence d'offre

- Les offres anormalement basses :

- * elles présentent un prix qui ne correspond pas à une réalité économique
- * elles ne peuvent être rejetées par le Pouvoir adjudicateur sans être dûment motivées
- * elles ne peuvent être rejetées par le Pouvoir adjudicateur sans que ce dernier ait demandé, par écrit, des précisions sur la composition de l'offre et sans qu'il ait vérifié cette composition en fonction des justifications fournies
- * l'offre anormalement basse peut être alors rejetée si :
 - . les éléments fournis ne justifient pas le bas niveau du prix ou des coûts proposés
 - . lorsqu'elle contrevient aux obligations applicables aux droits de l'environnement, social et du travail établies par le droit français, le droit de l'Union européenne, la ou les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit de l'environnement, social et du travail figurant sur une liste publiée au Journal officiel de la République française
- * elle est alors considérée comme une offre irrégulière

- Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Cependant, et au bon vouloir du pouvoir adjudicateur :

- * dans les procédures permettant la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être rattrapées
- * dans les autres procédures formalisées, seules certaines irrégularités pourraient être régularisées, sans changer la teneur de l'offre

- L'offre économiquement la plus avantageuse :

- * elle est le meilleur rapport qualité/prix, et non pas la moins chère
- * elle doit tenir compte de tous les critères de sélection présentés, dans le respect objectif du cahier des charges
- * le calcul doit être objectif (mathématique) en vertu des critères choisis et de leur pondération



3.D – Validation de la candidature avant l'attribution

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché devra produire des attestations officielles dans un délai imparti par la personne publique contractante, fixé dans les documents de la consultation ou l'annonce.
- Il s'agit généralement de documents certifiant que le candidat a respecté ses obligations fiscales et sociales, ou d'attestations relatives au respect des obligations du code du travail (il n'est demandé à l'appui de la candidature que des attestations sur l'honneur dans ce domaine).
- Si le candidat est établi dans un état membre de la Communauté Européenne autre que la France, il devra fournir un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.
- Si le candidat est établi dans un pays tiers, il devra fournir un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France. S'il n'est pas prévu de tels certificats dans le pays d'origine, il conviendra d'établir une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative dudit pays.

3.E – Les concessions

Articles L. 3123-1 à L. 3124-5 et R. 3123-20 à R. 3124-6

- Le processus de sélection est similaire à celui des marchés publics.
- Les critères d'attribution sont obligatoirement hiérarchisés pour les contrats de concession relevant du régime commun.
- Pour les contrats de concession spécifiques, la simple publication des critères suffit, et leur hiérarchisation n'est pas imposée.



4°/ PHASE ATTRIBUTION

4.A – L'obligation d'attribution

- Les contrats publics, qu'ils aient suivi une procédure impliquant une mise en concurrence ou pas, doivent être notifiés avant de pouvoir être exécutés.
- En fonction de la nature du contrat envisagé, et de la procédure suivie, l'autorité attributaire sera différente.

4.B – La Commission d'Appels d'Offres

- Elle intervient en marchés publics, pour attribuer les contrats à l'issue d'une procédure formalisée.
- Les modalités de composition et d'élection des membres de la C.A.O. sont fixées dans le Code général des collectivités territoriales.
- Une Commission d'Appels d'Offres permanente doit être formée. Elle l'est dès la mise en place du Conseil municipal nouvellement élu.
- Des Commissions d'Appels d'Offres spécifique à une procédure peuvent également être constituées.
- Article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales : « *Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5* ».
- Pour les communes de plus de 3.500 habitants, la C.A.O. est composée de :
 - * Le Maire, membre de droit, président, ou son représentant (désigné par arrêté, en cas d'empêchement)
 - * cinq membres titulaires, élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste parmi les membres du Conseil Municipal
 - * cinq membres suppléants, élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste parmi les membres du Conseil Municipal. Ils ne participent qu'en cas d'empêchement d'un membre titulaire, dans l'ordre de la liste
 - * peuvent participer, avec voix consultative, et lorsqu'ils y sont invités par le Président de la Commission d'Appel d'Offres :
 - . le comptable public
 - . un représentant de la D.R.E.E.T.S.
 - . leurs observations sont consignées au procès-verbal
 - * le Président peut également inviter des agents de la collectivité compétents :
 - . en droit de la commande publique
 - . dans la matière qui fait l'objet de la consultation



- * le Président peut également inviter :
 - . l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à l'origine du cahier des charges, et chargé de l'analyse
 - . le Maître d'Oeuvre Privé en matières de travaux

- Un quorum, composé de plus de la moitié des membres ayant voix délibératives, doit être réuni lors de la première convocation pour que la commission puisse valablement siéger.

- La condition de quorum n'est plus requise à la seconde convocation.

4.C – Les jurys

Articles R. 2162-22, R. 2162-24, R. 2162-26 C.C.P.

- Intervient dans le processus d'attribution lorsque des prestations intellectuelles, de conception, entrent en jeu dans le cahier des charges (concours, conception-réalisation ou marchés publics globaux dont l'estimation est supérieure aux seuils européens).

- Principe d'un jury particulier à chaque objet, à chaque procédure.

- Composition :

- * les membres élus de la Commission d'Appel d'offres
- * lorsqu'une qualification professionnelle est exigée des candidats pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury a cette qualification ou une qualification équivalente. Ils sont désignés par le président du jury
- * tous ces membres ont voix délibérative
- * le Président du Jury peut inviter à participer aux débats, avec voix consultative :
 - . des agents de la collectivité compétents en droit de la commande publique ou dans la matière qui fait l'objet de la consultation
 - . l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à l'origine du cahier des charges, et chargé de l'analyse
 - . toute personne dont il estime que la présence peut représenter un intérêt.

- Un quorum, composé de plus de la moitié des membres ayant voix délibératives, doit être réuni lors de la première convocation pour que la commission puisse valablement siéger.

- La condition de quorum n'est plus requise à la seconde convocation.

- Prérrogatives : le jury peut auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

- Le jury émet un avis motivé, désigne des lauréats, mais n'attribue pas de marché.

- Le marché est ensuite librement négocié avec les lauréats.



4.D – Les Commissions de Concessions

Article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales

- Principe d'une commission spécifique par procédure de concession
- La commission est composée de :
 - * Le Maire ou son représentant, président,
 - * cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste, titulaires
 - * cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste, suppléants
 - * peuvent participer, avec voix consultative, et lorsqu'ils y sont invités par le Président de la Commission :
 - . le comptable public
 - . un représentant de la D.R.E.E.T.S
 - . leurs observations sont consignées au procès-verbal
 - * le Président peut également inviter, avec voix consultative : :
 - . des agents de la collectivité compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation
 - . des personnalités, extérieures à la commune, compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation
- Un quorum, composé de plus de la moitié des membres ayant voix délibératives, doit être réuni lors de la première convocation pour que la commission puisse valablement siéger.
- La condition de quorum n'est plus requise à la seconde convocation.
- La commission ouvre les plis contenant les candidatures ou les offres, les analyse, dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.
- l'autorité habilitée à signer la convention de concession peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires.
- Le Conseil municipal est saisi par l'autorité habilitée à signer la convention de concession du choix de l'opérateur économique auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

4.E – La délégation générale du Conseil municipal au Maire

- Le Code général des collectivités territoriales, dans son article L. 2122-22-4°, prévoit la possibilité pour le Maire d'être chargé, par délégation du Conseil municipal, et pour la durée de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- La délibération déléguant cette compétence peut être intégrale, ou restreinte en terme de montant de procédure.



- Cette délégation ne se substitue pas aux obligations liées aux procédures formalisées, et à l'intervention des Commissions ou jurys dans le processus d'attribution.
- Le Maire, s'il peut prendre seul les décisions relative aux contrats entrant dans le cadre de sa délégation, peut également s'adjoindre un comité spécifique d'aide à la décision, dont la composition pourra varier en fonction de l'objet de la procédure.
- Les bons d'achats et les contrats d'achats directs sont signés dans le cadre de cette délégation.

4.F – L'assemblée délibérante

C'est à elle que revient la décision d'attribution :

- lorsque cela est clairement défini par les textes relatifs à la procédure suivie
- lorsque la délégation de compétence accordée au Maire :
 - * n'est pas totale
 - * et que l'estimation ayant mené à la procédure suivie dépasse le plafond de la délégation

4.G - Aspects communs à toutes les procédures

LE RESPECT DES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- *Liberté d'accès à la commande publique*
- *Égalité de traitement des candidats*
- *Transparence des procédures*

LES REJETS

Articles R. 2181-1 à R. 2181-4 du C.C.P.

- Prononcés lorsque l'attributaire est désigné, mais avant la notification du marché.
- Notification d'un courrier de rejet toujours motivé, indiquant les délais et modalités de recours.

LA DÉLIBÉRATION

- Impérative pour pouvoir signer le contrat.
- Elle peut être établie avant le lancement de la procédure (délégation de compétence, par exemple).
- Elle peut être établie après la sélection, en connaissance du titulaire et du montant.



LA SIGNATURE DU CONTRAT

- Signature de l'Acte d'Engagement par l'Opérateur économique :

* la signature de l'Acte d'Engagement n'est plus obligatoire pour le soumissionnaire à la remise de son offre, excepté si cela est exigé expressément par le pouvoir adjudicateur.

* la signature peut être manuscrite, ou électronique. Le certificat de signature devra alors accompagner le contrat.

- Signature du représentant officiel de la collectivité :

* une délibération doit impérativement autoriser le Maire à signer un contrat.

* pour être exécutoire, et permettre la signature du contrat, la délibération aura été transmise préalablement au contrôle de légalité.

- Dans le cadre des procédures formalisées, il faut respecter un délai de seize jours (rejet matérialisé) ou onze jours (rejet dématérialisé : l'envoi du scan du courrier suffit) entre l'envoi des notifications de rejets et la signature.

LA NOTIFICATION

Articles R. 2182-4 et R. 2182-5 du C.C.P.

- Notification signifie preuve de la date certaine de la réception chez le destinataire.

- C'est l'envoi d'une copie de l'Acte d'Engagement signé des deux parties au titulaire.

- Il n'existe qu'un original, qui ne quitte jamais la collectivité.

- Le titulaire peut recevoir, à sa demande, l'exemplaire unique : c'est une copie certifiée conforme de l'Acte d'Engagement original.

- Dans une procédure formalisée, la notification ne peut précéder la transmission.

- Cette notification doit être faite par tout moyen permettant de prouver la date certaine de réception par le titulaire.

- Le contrat ne devient exécutoire qu'après la notification.

L'INFORMATION DU COMPTABLE PUBLIC

- Il s'agit du percepteur, trésorier-payeur, comptable-assignataire.

- Il est gestionnaire des deniers publics de la Commune ; il paie suite à mandatement.

- Il faut lui transmettre une copie des pièces pouvant servir aux paiements (annexe I – rubrique 4 du Code Général des Collectivités Territoriales).



4.H – Spécificités selon les procédures

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Article R. 2182-5 du C.C.P.

Articles L. 2131-2 et R. 2131-5 du Code général des collectivités territoriales

- Obligatoire pour les procédures formalisées ou les procédures adaptées dont le montant dépasse le seuil de mise en concurrence prévu pour les natures de fournitures et services.
- C'est un contrôle effectué par le représentant local de l'État, destiné à vérifier la légalité de la procédure suivie par la collectivité jusqu'à la signature du contrat.
- La transmission signifie que la commune doit pouvoir apporter la preuve de l'envoi des documents de procédure et du contrat.
- La transmission des documents de procédure soumis au contrôle de légalité est entièrement dématérialisée, via la plate-forme ACTES.
- La délibération particulière, ou celle donnant délégation de compétence, doit être transmise au contrôle de légalité avant de pouvoir produire ses effets.
- Un rapport détaillant la procédure dans son ensemble doit accompagner la transmission (article R. 2184-71 à R. 2184-.6 du C.C.P.). Les documents originaux ne quittent pas la collectivité.
- Le contrat peut être notifié dès après la transmission au contrôle de légalité. C'est un contrôle *a posteriori*.
- Le contrôle de légalité peut émettre des avis, contraignants, durant les deux mois qui suivent la date de réception des éléments qui doivent lui être transmis.
- La transmission des nouveaux documents demandés relance le délai de contrôle de deux mois.
- Les documents à transmettre sont :
 - * la copie des pièces constitutives du contrat, à l'exception des plans
 - * la délibération autorisant le représentant légal de la commune à passer le contrat
 - * la copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés
 - * le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de consultation
 - * les procès-verbaux et rapports de la commission ou les avis du jury, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé
 - * les renseignements, attestations et déclarations fournis par l'attributaire dans le cadre de sa candidature et de la validation de celle-ci
 - * bien qu'ils ne soient pas expressément cités, la transmission des courriers de rejets apparaît judicieuse, pour montrer le respect du délai d'attente avant signature du contrat



AVIS D'ATTRIBUTION

Article L. 2183-1 et R. 2183-1 à R. 2183-7 du C.C.P.

- La publicité des contrats conclus pour des besoins d'un montant égal ou supérieur aux seuils européens se fait par la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics, *a minima*.
- L'envoi de l'avis d'attribution doit se faire dans un délai de trente jours à dater de la signature du contrat.
- Les modèles d'avis sont formalisés. Ils sont saisis en ligne sur le site du B.O.A.M.P. et directement via le profil d'acheteur.
- La publication d'un avis d'attribution permet de lancer le délai de forclusion d'un recours extérieur. Deux mois après la publication de l'avis d'attribution, seuls les parties au contrat pourront former un recours.

LES BONS D'ACHATS

- Un bon d'achat est la matérialisation, nécessaire à l'engagement financier, à la sécurisation juridique et à l'assurance de la validité de la commande auprès de l'opérateur économique, d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables pour des besoins de même nature, sur un même exercice budgétaire, inférieurs au seuil de mise en concurrence.
- Les achats réalisés auprès de l'U.G.A.P., centrale d'achat, sont également matérialisés par un bon d'achat spécifique.
- Le Maire signe ces bons d'achats dans le cadre de sa délégation de compétence en matière de marchés publics.
- Les bons d'achats sont notifiés à l'opérateur économique avant tout commencement d'exécution.

L'ACHAT SUR FACTURE

- Dans certains cas d'urgences relatives, liées à des besoins immédiats ne relevant pas de la force majeure, pour des besoins globalement plafonnés à moins de 25.000,00 € H.T., un achat pourra être effectué sans bon d'achat matérialisé.
- Cette méthode doit cependant respecter la règle d'engagement financier préalable.
- L'opérateur économique doit accepter cette méthode, qui ne pourra être exécutée si l'opérateur économique exige un document écrit et signé.



5°/ PHASE EXÉCUTION

- En commande publique, la phase exécution consiste essentiellement, pour le Pouvoir adjudicateur, à gérer financièrement le contrat.
- Un des principes de la finance publique est de ne payer qu'un service fait.
- Des exceptions existent, notamment en termes d'abonnements.

5.A - Financements

CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCE

Articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du C.C.P.

- C'est un droit pour l'Opérateur économique, auquel nous ne pouvons nous opposer.
- L'opérateur économique est créancier du Pouvoir adjudicateur.
- Il s'agit d'un transfert de la créance vers un organisme financier.
- Les paiements de seront plus faits sur le compte du titulaire, mais de l'organisme financier.

AVANCE

Article L. 2191-2 à L. 2191-3, et R. 2191-3 à R. 2191-19 du C.C.P.

- Le versement de l'avance est obligatoire si le montant du marché, de la tranche ou du bon de commande atteint 50.000,00 € H.T.
- Elle équivaut à cinq ou trente pour cent du montant du contrat, de la tranche ou du bon de commande, selon la qualification du titulaire : cinq pour cent pour les grandes entreprises, trente pour cent pour les Très Petites ou Moyennes Entreprises.
- Possibilité d'augmenter cette valeur à soixante pour cent.
- Au delà de trente pour cent, la constitution d'une garantie à première demande est obligatoire pour l'Opérateur économique. En deçà, cette constitution n'est pas obligatoire.
- Le versement de l'avance se fait automatiquement, dans le délai global de paiement, à compter de la notification du contrat.
- Le contrat doit prévoir les modalités de restitution de cette avance.



5.B – Garanties

LA RETENUE DE GARANTIE

Articles L. 2191-7, et R. 2191-32 à R. 2191-35 du C.C.P.

- Elle n'a pas de caractère obligatoire.
- Une partie de la somme à verser à l'opérateur économique, figurant sur chaque demande de paiement, est retenue.
- Ne peut se concevoir que dans le cas où le contrat prévoit une durée de garantie. Et même dans ce cas, elle en peut être appliquée que si elle est expressément prévue dans le contrat.
- Elle ne doit servir qu'à la levée des réserves survenue lors de la réception ou de l'admission des travaux, prestations ou fournitures.
- Il ne peut être retenu, par le comptable public, qu'un maximum de cinq pour cent du montant de référence.
- La restitution est obligatoire à l'issue de la durée de garantie, dans le délai global de paiement, sauf si des réserves restaient à lever.

GARANTIE À PREMIÈRE DEMANDE ; CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

Articles L. 2191-7, et R. 2191-36 à R. 2191-42 du C.C.P.

- Ces deux méthodes viennent en substitution de la retenue de garantie.
- Il faut donc d'une retenue de garantie soit prévue au contrat.
- La substitution est de droit. La personne publique ne peut s'y opposer.
- L'opérateur économique se voit verser l'intégralité du montant prévu à la demande de paiement.
- L'organisme financier est libéré de son engagement un mois au plus tard après l'expiration du délai de garantie, sauf si des réserves restaient à lever.

AUTRES GARANTIES

** Articles R. 2191-43 du C.C.P.*

- * La personne publique a la faculté de déterminer d'autres garanties pour l'exécution d'un engagement particulier.
- * Les conditions doivent être expressément prévues et décrites dans le contrat.



5.C – Les paiements

LE RÉGIME DES ACOMPTE

Articles L. 2191-4, R. 2191-20 à R. 2191-22 du C.C.P.

- Principe de l'acompte trimestriel pour les contrats dont le délai d'exécution dépasse trois mois.

- Exception de l'acompte mensuel pour les P.M.E., les S.C.O.P., les groupements de producteurs agricoles, les artisans, les sociétés coopératives d'artisans, les sociétés coopératives d'artistes ou les entreprises adaptées :

* automatique pour les travaux

* à leur demande pour les fournitures ou les services

- Le montant de l'acompte doit être proportionnel au niveau de réalisation des prestations.

- L'acompte n'a pas de valeur définitive : une erreur d'appréciation peut être rattrapée lors de l'acompte suivant.

DÉCOMPTE, FACTURE OU MÉMOIRE : LA DEMANDE DE PAIEMENT

- La remise de la demande de paiement est effectuée au début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent, dans le cas des contrats qui s'exécutent d'une façon continue.

- La remise de la demande de paiement est effectuée après livraison de chaque lot ou bon de commande, ou après exécution de chaque phase d'exécution ou après achèvement de la dernière prestation due au titre du contrat.

LE RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Article R. 2191-26 du C.C.P.

- Il doit être expressément prévu par le contrat.

- Le règlement partiel définitif ne peut plus être remis en cause après le paiement, ou même au moment du solde.

- Par exemple, les accords-cadres à bons de commande : le règlement des factures liées aux bons de commandes sont des paiements partiels, puisque d'autres commandes seront passées, mais définitifs, car la commande spécifique sera soldée.



LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Articles L. 2192-10 et R. 2192-10 du C.C.P.

- Le délai maximal accordé pour payer les sommes dues au titre d'un contrat public est de trente jours.
- Le délai part à compte de la date de réception de la demande de paiement au premier interlocuteur.
- Il faut donc prendre en compte les délais particuliers de chaque intervenant : le Pouvoir adjudicateur, le Maître d'œuvre et le comptable public.
- Il faut clairement définir dans le contrat les délais respectifs, chacun étant responsable du dépassement de son propre délai.
- Dans le silence d'un accord ou du contrat, le délai particulier du comptable public ne peut être inférieur à dix jours.

LES INTÉRÊTS MORATOIRES

Articles L. 2192-12 à L. 2192-14, R. 2192-31 à R. 2192-36 du C.C.P.

- Il s'agit d'une somme calculée sur le montant dû au titulaire, et dont le paiement ne sera pas intervenu à l'issue du délai global de paiement.
- Ils sont calculés par rapport au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (à titre indicatif, ce taux d'intérêt B.C.E. est actuellement fixé à 4,50 %. Le taux des intérêts moratoires serait donc de 12,5 %).
- Chaque intervenant au processus de paiement est responsable du dépassement de son propre délai particulier de gestion.
- Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixée à quarante euros. Il peut y être dérogé dans le C.C.A.P.
- le comptable public paie automatiquement les intérêts moratoires à l'opérateur économique, au détriment et sur les deniers de chaque intervenant responsable du dépassement, à proportion de sa responsabilité.
- Toute clause du contrat prévoyant la renonciation aux intérêts moratoires est illégale, et réputée non-écrite.



CIRCUIT DE VALIDATION

- Le circuit de validation est entièrement dématérialisé.
- Par définition, toute dépense devrait être programmée et engagée avant exécution du besoin correspondant.
- Cependant, l'urgence est reconnue en marchés publics. Elle devra pouvoir être démontrée (un retard ou un oubli ne sont pas des cas d'urgence).
- En dessous 25.000,00 € H.T., la commande n'est pas obligatoirement matérialisée et écrite. Il s'agit d'achats sur factures. Mais cela ne remet pas en cause l'engagement financier.
- Les demandes de paiement parviennent à la collectivité par le biais du site de dématérialisation CHORUS PRO.
- Elles sont émises par le titulaire du contrat. En cas de maîtrise d'œuvre privée, elles sont transmises par le maître d'œuvre.
- Elles sont enregistrées par la Direction des Affaires Financières et rattachées à l'engagement correspondant.
- Elles sont transmises au service de la Commande publique afin de vérifier leur conformité à la commande, via un fichier tableur synthétisant toutes les demandes de paiements.
- Après cette vérification, le service de la Commande publique :
 - * en cas de non-conformité de la demande de paiement, rédige et notifie un courriel à l'attention de l'expéditeur de la demande de paiement (titulaire, maître d'œuvre) détaillant les motifs de blocage ou de rejet. Une copie du courriel est adressée à la Direction des Affaires Financières et au service gestionnaire. La D.A.F. Notifie le rejet sur CHORUS PRO.
 - * en cas de conformité de la demande de paiement, la transmet au service gestionnaire, à l'origine du besoin et du cahier des charges pour validation du service fait.
- Le service gestionnaire, à l'origine du besoin et du cahier des charges :
 - * en cas de service fait, transmet la demande de paiement à la Direction des Affaires Financières pour mandatement.
 - * en cas de service non-fait ou de contestation, précise par courriel au service de la Commande publique les raisons détaillées et objectives de contestation.
- Dans ce cas, le service de la Commande publique rédige et notifie un courriel à l'attention de l'expéditeur de la demande de paiement (titulaire, maître d'œuvre) détaillant les motifs de blocage ou de rejet. Une copie du courrier est adressée à la Direction des Affaires Financières et au service gestionnaire. La .D.A.F. notifie le rejet sur CHORUS PRO.



6°/ PHASE ÉVOLUTION

6.A – Les pénalités

- Elles doivent être expressément prévues au contrat, dès son élaboration.
- On en trouve la mention, les modalités d'application et de calcul dans le C.C.A.P. ou dans le C.C.A.G. de référence pour les bons d'achats.
- Elles ne peuvent pas être ajoutées en cours d'exécution, par voie d'avenant.
- Le contrat peut fixer des pénalités pour :
 - * retard dans l'exécution du cahier des charges,
 - * retard dans la-présentation ou transmission de documents,
 - * absence ou retard à des réunions,à des convocations,
 - * tout motif lié à l'objet du contrat, et justifié par ses clauses substantielles.
- Elles doivent être justes et proportionnées au désagrément subi.
- Elles sont obligatoirement dues, s'agissant d'une clause contractuelle, si les circonstances prévues se réalisent. Cependant, le titulaire doit être préalablement averti de l'application de pénalités, afin qu'il puisse être à même de justifier du manquement à ses obligations contractuelles. Une justification convenable, à l'appréciation du pouvoir adjudicateur, permet de ne pas appliquer les pénalités.
- La personne publique ne peut renoncer au bénéfice des pénalités que :
 - * par la conclusion d'un avenant, pour des raisons justifiées,
 - * par voie de délibération,
 - * par décision du juge administratif.

6.B – Les incidents

MISES EN DEMEURE

- Le défaut d'exécution des clauses contractuelles permet l'application automatique des pénalités, si elles sont expressément prévues au contrat.
- Le caractère répétitif de ces défauts d'exécution peut engendrer la fin prématurée de celui-ci, selon des modalités prévues au C.C.A.P.
- Il faut cependant, et au préalable, adresser au moins une mise en demeure au titulaire, lui permettant de rectifier la situation dans un délai fixé soit au contrat, soit dans la mise en demeure elle-même.



LA RÉSILIATION

- C'est la fin prématurée du contrat, survenant pour divers motifs, prévus au C.C.A.P. Elle peut survenir :

- * par décision unilatérale du Pouvoir adjudicateur, pour motif d'intérêt général,
- * en cas de décès ou d'incapacité du titulaire. La situation matérielle doit être rapportée et consignée administrativement,
- * en cas de redressement ou liquidation judiciaire du titulaire,
- * en cas d'incapacité physique ou sur demande du titulaire. Pour ce dernier point, la personne publique n'est pas obligée d'accepter la demande de son cocontractant,
- * en cas de faute du titulaire (refus de se conformer aux prescriptions du cahier des charges ou aux notifications, après mise en demeure).

- La résiliation peut être :

- * simple
- * aux frais et risques du titulaire (le titulaire défaillant demeure responsable de la continuité d'exécution du contrat par un autre prestataire), notamment les dépassement budgétaires, les pénalités
- * la personne publique décide librement du type de résiliation. La résiliation aux frais et risque devra cependant être motivée

- Quelle que soit la cause de la résiliation, un décompte de liquidation des comptes (décompte de résiliation) est effectué. Les sommes restant dues par le titulaire sont immédiatement exigibles, notamment en cas d'acomptes.

6.C – Les modifications en cours d'exécution

Articles L. 2194-1 et L. 2194-2, L. 3135-1 et L. 3135-2, R. 2194-1 à R. 2194-9, R. 3135-1 à R. 3135-9 du C.C.P.

- un contrat peut être modifié, sans nouvelle procédure de mise en concurrence, lorsque :

- * les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux,
- * des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires,
- * les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues,
- * un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du contrat,
- * les modifications ne sont pas substantielles,
- * les modifications sont de faible montant.

- Les modifications ne peuvent changer la nature globale du contrat.

- S'agissant de modifications de clauses substantielles du contrat de base, par parallélisme des formes, elles suivent une procédure similaire au contrat de base.



- Bien que le terme « avenant » n'apparaisse plus dans le Code, son usage n'est pas impropre.
- Les contrats publics peuvent être modifiés, sans justification particulière, dès lors que le montant de la modification est inférieur à :
 - * dix pour cent du montant initial du marché pour les fournitures et services,
 - * quinze pour cent du montant initial du marché pour les marchés de travaux.
- Au-delà, il faudra motiver la plus-value, qui ne pourra excéder cinquante pour cent du contrat de base. Dans ce cas, une nouvelle contractualisation est nécessaire.
- Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, l'acheteur doit prendre en compte le montant cumulé des modifications.
- Si le contrat initial a été passé selon une procédure formalisée, la modification doit donner lieu à la publication d'un avis de modification au Journal officiel de l'Union européenne.
- Les modifications peuvent avoir été contractuellement prévues, quel qu'en soit leur montant, sous la forme de clauses de réexamen précisément fixées. C'est le cas des marchés de maîtrise d'œuvre, dont le prix provisoire et rendu définitif de cette manière.
- Un avis de la Commission d'Appel d'Offres est nécessaire en marché public si l'avenant augmente le budget initial de cinq pour cent, sauf si le contrat initial n'a pas été attribué par la C.A.O.
- Par parallélisme des formes, la signature d'une modification doit être précédée d'une délibération le permettant.

6.E - Autres modifications

- L'exécution des obligations contractuelles peut rencontrer des changements, mais qui n'affectent pas de clause substantielle du contrat.
- Il peut s'agir, par exemple :
 - * de périodes d'intempéries,
 - * de changement de fournitures dans un contrat autre que de fournitures,
 - * de modifications de coloris ou de teintes,
 - * de modifications simples du cahier des charges sans incidence financière ou de délais,
 - * d'un simple changement de nom de société ou de raison sociale, sans modification du numéro S.I.R.E.T.
- Ils doivent cependant être actés, dans des courriers ou des comptes rendus.



7°/ PHASE CONCLUSION

Les dispositions relatives à la fin administrative du contrat sont maintenant du ressort du contrat lui-même.

Les références se trouvent donc dans les Cahiers des Clauses Administratives Particulières, adaptation des Cahiers des Clauses Administratives Générales.

7.A - Réception, admission

LES OPÉRATIONS PRÉALABLES À LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

- Elles sont demandées par le titulaire lorsqu'il a terminé ses travaux.
- Elles sont menées par le Maître d'œuvre, contradictoirement : le titulaire doit être convoqué.
- Un procès-verbal de ces opérations préalables à la réception est dressé sur le champ. En cas d'absence du titulaire, il est fait mention de sa convocation en bonne et due forme et de son absence.
- Le Maître d'œuvre fait une proposition au Maître de l'Ouvrage, qui seul peut prononcer la réception dans un délai de trente jours à compter de la date du procès-verbal des opérations préalables à la réception.

RÉCEPTION PARTIELLE

- Pour des natures d'achat de travaux, le contrat peut prévoir une réception partielle.
- Il peut s'agir d'une tranche ou une partie d'ouvrage dont la personne publique voudrait prendre possession avant les délais contractuels.
- Le déroulement des opérations de réception se déroule intégralement pour chaque réception partielle.

LA CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS OU DE LA LIVRAISON DES FOURNITURES

- Il est procédé à des vérifications quantitatives des prestations de services effectuées ou des fournitures livrées, par rapport aux exigences du cahier des charges.
- Il est de la même manière procédé à des vérifications qualitatives des services rendus ou des fournitures livrées.
- Les vérifications peuvent être faite en présence ou en l'absence du titulaire du contrat. Il n'y a pas de convocation, contrairement aux contrat de nature travaux.
- Le contrat peut prévoir que des essais soient être effectués, dans une période de temps donnée (fonctionnalités de logiciel, machines ou engins).



DÉCISIONS

- La décision est prise par la personne publique.
- En nature de travaux, le maître d'œuvre fait une proposition de décision à la personne publique, suite aux opérations préalables à la réception.
- La personne publique n'est pas tenue par cette proposition, mais engage alors sa responsabilité.
- Il peut être décidé :
 - * l'acceptation pure et simple. La date de réception est alors au plus tard celle prévue au contrat, éventuellement prolongée par avenant ou par simple constatation des intempéries,
 - * l'acceptation avec réserve(s), qu'il faudra lever dans le délai indiqué à la décision. Dans le silence du document, le délai est de trois mois. Un procès-verbal de levée de réserves devra alors être dressé. La non-réfection pourrait entraîner une exécution aux frais et risques du titulaire,
 - * l'acceptation avec réfaction, si certains ouvrages ou certaines parties d'ouvrages ne sont pas entièrement conformes aux spécifications du marché, sans que les imperfections constatées soient de nature à porter atteinte à la sécurité, au comportement ou à l'utilisation des ouvrages, eu égard à la faible importance des imperfections et aux difficultés que présenterait la mise en conformité. Le montant de la réfaction est négocié,
 - * l'ajournement, c'est à dire le report de la décision à une date ultérieure. Les délais d'exécution courant encore, des pénalités de retard pourraient être dues,
 - * le rejet, pouvant survenir en fournitures et services. Le résultat n'est pas conforme au cahier des charges. La prestation ou la livraison doit être de nouveau réalisée.

LA MISE À DISPOSITION

- À la différence de la réception partielle, il ne s'agit pas ici d'une réception. Il n'y a pas de titre définitif. Le maître de l'ouvrage, en nature de travaux, désire disposer temporairement d'une partie de l'ouvrage.
- Un état des lieux contradictoire doit être dressé avant la mise à disposition et au moment de la restitution à l'entreprise.
- Il peut s'agir de période de travaux à faire exécuter en régie, durant le délai global d'exécution.

La réception, même assortie de réserves, est valable à la date indiquée sur le procès-verbal de réception. Les délais de garantie courent à partir de cette date.



7.C - Décompte

EN MATIÈRE DE TRAVAUX

- Décompte final :

- * Suite au prononcé de la réception sans réserve, ou à la levée des dernières réserves, le projet de décompte final, est dressé par le titulaire et adressé au Maître d'œuvre.
- * C'est un état des sommes payées au titulaire par le Maître de l'Ouvrage, par rapport aux montants qui lui sont dus, contrat de base, avenants, variations de prix, affermisements compris. Il s'en dégage un solde.
- * Le Maître d'œuvre vérifie et valide le décompte final. Il a la possibilité de le rectifier.

- Décompte Général :

- * Le décompte final, et par conséquent le solde, est approuvé par le Maître d'œuvre, qui incorporera les éventuelles pénalités.
- * Le Maître d'œuvre dresse un document particulier, le projet de décompte général, qu'il date, fait signer au Maître de l'Ouvrage, constituant ainsi le Décompte Général.
- * Le maître d'œuvre fait parvenir le Décompte Général au titulaire par ordre de service. Par souci de diligence, le Maître d'ouvrage peut lui-même le notifier au titulaire.
- * L'établissement du décompte final est de l'initiative du titulaire. Cependant, si ce dernier ne se manifeste pas malgré une mise en demeure, ce document peut être établi par le Maître d'œuvre. On dit alors qu'il est à la charge "du plus diligent".

- Décompte Général et Définitif

- * C'est le Décompte Général approuvé et signé par le titulaire.
- * Le titulaire dispose d'un délai de trente jours pour retourner le Décompte Général daté et signé, ou faire part de ses réserves par l'envoi d'un mémoire en réclamation.
- * À défaut d'une manifestation du titulaire dans le délai fixé ci-dessus (retour du document daté et signé ou mémoire en réclamation) le Décompte Général est considéré comme approuvé. Il y a donc Décompte Général et Définitif tacite.

- Décompte de résiliation

- * C'est le décompte établi suite à une interruption anticipée du contrat.
- * Il est toujours précédé d'un procès-verbal d'état des lieux et d'avancement dans la réalisation des prestations.
- * Au vu de ce procès-verbal, un décompte de résiliation est établi par la personne publique.
- * La procédure suivie pour sa validation est la même que pour le D.G.D.



EN MATIÈRE DE FOURNITURES ET SERVICES

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux contrat de fournitures courantes et services ne prévoit pas de mécanisme de décompte financier.
- En respect du principe d'égalité entre les parties au contrat, un Décompte Général ayant vocation à devenir Décompte Général et Définitif est prévu dans les contrats portant sur ces natures d'achats.
- Le mécanisme suivi est similaire à celui des natures de travaux. Il est notifié au titulaire par la personne publique.



8°/ D'AUTRES EFFETS DU CONTRATS

8.A – Garanties techniques

- Les garanties ne sont pas présumées : elles doivent être expressément prévues au contrat.
- Le point de départ du délai de garantie est la date de valeur d'admission ou de réception ou, si le contrat le prévoit, la date de mise en service.
- Le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse.
- Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par décision de la personne publique.
- Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par la personne publique, sauf à en demander le règlement s'il estime que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.
- Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.
- A la fin du délai de garantie, les sûretés éventuellement constituées sont libérées, sauf si elles ont été utilisées pour défaillance ou non-réactivité du titulaire.

8.B - Conservation et archivage

Articles L. 2184-1 et R. 2184-12 à R. 2184-13 du C.C.P.

- Le contrat existe en un exemplaire original, par définition unique : il demeure au sein des locaux de la personne publique.
- L'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du contrat.
- L'acheteur conserve les pièces constitutives du contrat, à compter de la date de valeur de fin de ce dernier, pendant une durée minimale de :
 - * cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services,
 - * dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique.
- Il faudrait conserver le contrat au moins le temps de la garantie.
- Après ces périodes, les contrats peuvent être versés aux archives départementales.