

INSTRUCTION

N° 06-049-M0 du 3 octobre 2006

NOR : BUD R 06 00049 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

COMMISSIONS D'APPEL D'OFFRES OU JURYS DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

ANALYSE

Rôle du comptable

Date d'application : 03/10/2006

MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; MARCHÉ PUBLIC ;
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC ; PASSATION ; COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ;
JURY DE CONCOURS ; COMPTABLE DU TRÉSOR ; COMPÉTENCE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	RF	T	DOM							

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

5^{ème} Sous-direction - Bureau 5B

SOMMAIRE

1. L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE.....	5
1.1. Les textes régissant la décentralisation	5
1.2. Le Code de la santé publique	5
2. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.....	6
2.1. La composition de la commission d'appel d'offres	6
2.2. La composition de la commission d'appel d'offres en cas de groupement de commandes	6
2.3. Les cas d'intervention de la commission	6
2.3.1. L'appel d'offres.....	6
2.3.2. Les procédures négociées.....	6
2.3.3. Les autres procédures	6
2.3.4. La surveillance des conditions d'exécution des marchés : les avenants.....	7
3. LES JURYS.....	7
3.1. La composition des jurys de concours	7
3.2. Les cas d'intervention des jurys	7
3.2.1. Le concours	7
3.2.2. Le concours de maîtrise d'œuvre	8
3.3. Les cas particuliers d'intervention des jurys	8
3.3.1. Les marchés de conception - réalisation.....	8
3.3.2. Les cas où (bien que le seuil soit atteint) la personne publique n'est pas tenue de recourir au concours de maîtrise d'œuvre	8
4. LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC	8
4.1. La procédure de choix du délégataire	8
4.2. La surveillance de l'exécution de la délégation	9
5. LE RÔLE DU COMPTABLE PUBLIC	9
5.1. Le conseil et l'assistance au profit de l'ordonnateur.....	9
5.2. L'information du trésorier-payeur général.....	10

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE : Mémento de la commission d'appel d'offres du secteur public local	11
FICHE N° 1 : L'appel d'offres ouvert	12
FICHE N° 2 : L'appel d'offre restreint.....	18
FICHE N° 3 : Le dialogue compétitif.....	24
FICHE N° 4 : Les marchés de conception - réalisation	26
FICHE N° 5 : Les concours	27
FICHE N° 6 : Les marchés de maîtrise d'œuvre	29
FICHE N° 7 : Les marchés de définition	31
FICHE N° 8 : Les marchés fractionnés.....	32
FICHE N° 9 : Les marchés négociés	33
FICHE N° 10 : Les avenants.....	35
FICHE N° 11 : Les groupements de commandes	36
FICHE N° 12 : La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics	38
FICHE N° 13 : Les délégations de service public	39

Les comptables du Trésor apportent aux élus locaux, par leur participation aux commissions d'appel d'offres, une prestation de conseil contribuant à la sécurité juridique des contrats et des marchés. Dans un contexte de forte attente de la part des élus locaux, il est apparu nécessaire de valoriser la présence des comptables publics lorsqu'ils sont invités à siéger dans ces commissions.

Vous trouverez ci-joint une circulaire relative au rôle du comptable dans le cadre des commissions d'appel d'offres ou jurys du secteur public local. Elle replace la participation des comptables dans son environnement juridique et en précise les principes généraux.

Elle est accompagnée d'un mémento pratique dont l'objectif est d'apporter une aide immédiatement opérationnelle en appelant l'attention des comptables sur les conditions de leur intervention à chaque étape du déroulement d'une commission d'appel d'offres.

Ces recommandations tiennent compte de l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 instituant les contrats de partenariat. Pour ces derniers, les comptables consulteront utilement le guide intitulé « Les contrats de partenariat : principes et méthodes », qui est actualisé de façon continue par la mission d'appui, organisme-expert, rattachée au MINEFI (www.ppp.minefi.gouv.fr).

Toute difficulté d'application devra être portée à la connaissance de la direction générale sous le timbre du bureau 5B.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 5^{ÈME} SOUS-DIRECTION

BRUNO SOULIÉ

Le souci de respecter les principes d'égalité de traitement des candidats, de liberté d'accès à la commande publique et de transparence des procédures, lié aux objectifs de protection des deniers publics et d'efficacité de la commande publique, notamment par le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, conduit les décideurs locaux à rechercher toute information et assistance utiles auprès des services de l'État compétents, afin d'éviter les manquements à ces principes ou obligations.

Les services de l'État et plus particulièrement les services déconcentrés du Trésor, compte tenu de leur proximité et de leurs attributions, doivent être susceptibles de répondre à cette demande et il importe que le comptable public, lorsqu'il est convié, puisse donner une suite favorable à l'invitation qui lui est faite.

Ainsi, dans l'exercice de ses fonctions, le comptable public dispose d'un champ de compétences qui lui confère la possibilité d'aider au mieux la collectivité auprès de laquelle il est placé :

- lors de la définition des besoins, sa connaissance de la situation financière de la collectivité et de la réglementation, notamment sur la commande publique, le désignent naturellement pour informer les autorités locales de leur marge de manœuvre budgétaire et répondre à leurs questions de droit ;
- pendant la procédure visant à désigner le titulaire du marché ;
- tout au long de l'exécution du marché pour le paiement de la dépense.

S'agissant plus précisément des commissions ou jurys prévus aux articles 8, 22, 23, 24 et 25 de l'annexe au décret n° 2006- 975 du 1^{er} août 2006 (JO du 04/08/2006) portant Code des marchés publics (CMP) ou à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif aux délégations de service public, sa participation, lorsqu'elle est sollicitée, doit être une occasion de servir au mieux les intérêts de la collectivité publique en veillant, en particulier, à la conformité de la procédure aux règles de droit. Ce rôle, sans être nouveau, mérite d'être mieux défini en raison du contexte à fort enjeu dans lequel il s'exerce.

Tel est l'objet de la présente instruction.

Celle-ci ne concerne pas les commissions ad hoc éventuellement créées à l'initiative des collectivités et établissements publics locaux dans le cadre de la mise en place des marchés à procédure adaptée (MAPA).

1. L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

1.1. LES TEXTES RÉGISSANT LA DÉCENTRALISATION

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions a supprimé la tutelle administrative. Les actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont désormais exécutoires de plein droit et le contrôle de légalité s'exerce donc a posteriori sur ces actes.

Ainsi, à l'exception des marchés visés à l'article 11 de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes à caractère économique et financier, dite loi « MURCEF », les marchés sont exécutoires dès lors qu'ils ont été notifiés et transmis au représentant de l'État. Ce n'est qu'à partir de cette étape qu'intervient le contrôle de légalité (cf. articles L. 2131-1 et L. 2131-2, articles L. 3131-1 et L. 3131-2, articles L. 4141-1 et L. 4141-2, article L. 5211-3 du CGCT).

1.2. LE CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

En ce qui concerne les établissements publics de santé, la suppression de la tutelle a priori n'existe que pour certains de leurs actes. C'est le cas notamment des marchés. Ainsi, l'article L. 6145-6 du Code de la santé prévoit que, à l'exception des marchés visés à l'article 11 de la loi « MURCEF » précitée : « Les marchés des établissements publics de santé sont exécutoires dès leur réception par le représentant de l'État ». Ce n'est qu'à partir de cette étape qu'intervient le contrôle de légalité.

2. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

2.1. LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

L'article 22 de l'annexe au décret précité du 01/08/06 précise la composition de la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux, ainsi que pour les établissements publics de santé (EPS), les établissements publics médico-sociaux (EPMS) et les autres établissements publics locaux. Par ailleurs, l'article 23 indique également, dans son paragraphe II :

« Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal ».

2.2. LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES EN CAS DE GROUPEMENT DE COMMANDES

L'article 8-III du Code des marchés publics précise les règles générales de composition de la commission d'appel d'offres dans le cadre d'un groupement de commandes.

L'article 8-IV indique que « Pour les marchés et accords-cadres des groupements mentionnés aux 2°, 3° et 4° du I, le comptable du coordonnateur du groupement, si celui-ci est un comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres, lorsqu'ils y sont invités. Leurs observations sont consignées au procès-verbal ».

2.3. LES CAS D'INTERVENTION DE LA COMMISSION

La commission d'appel d'offres intervient selon les modalités décrites ci-après.

2.3.1. L'appel d'offres

Cette procédure est définie à l'article 33 du code susvisé et décrite en détail aux articles 57 à 64. On distingue deux catégories :

- l'appel d'offres ouvert (articles 57 à 59) ;
- l'appel d'offres restreint (articles 60 à 64).

2.3.2. Les procédures négociées

Elles sont définies aux articles 34 et 35 du code.

Le déroulement des procédures négociées fait l'objet des articles 65 et 66. L'article 66 précise dans son paragraphe VI : « Au terme des négociations, [...] l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales ou après avis de la commission d'appel d'offres pour l'État, les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux et médico-sociaux, en application du ou des critères annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de la consultation ».

Sauf dispositions contraires, les règles précitées applicables aux collectivités territoriales le sont également aux établissements publics locaux (cf. article 2 du CMP, in fine).

2.3.3. Les autres procédures

a) Le dialogue compétitif :

Défini et encadré par l'article 36 du Code, le dialogue compétitif est organisé selon les dispositions de l'article 67.

L'article 67-VIII souligne que : « Après classement des offres finales [...], l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie, en application du ou des critères annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de la consultation, par la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales ou après avis de la commission d'appel d'offres pour l'État, les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux ou médico-sociaux ».

Sauf dispositions contraires, les règles précitées applicables aux collectivités territoriales le sont également aux établissements publics locaux (cf article 2 du CMP, in fine).

b) Les marchés de conception-réalisation :

Définie et strictement limitée par les dispositions de l'article 37, la procédure propre aux marchés de conception-réalisation permet de confier une mission portant à la fois sur l'établissement des études et sur l'exécution des travaux.

Son fonctionnement résulte de l'article 69 et fait intervenir un jury (cf. ci-dessous § 3.2.1).

2.3.4. La surveillance des conditions d'exécution des marchés : les avenants

La loi du 8 février 1995 dispose que la commission prévue à l'article 22 est saisie de tout projet d'avenant à un marché de travaux, de fournitures ou de services entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 %. L'assemblée délibérante, qui statue sur le projet d'avenant, est préalablement informée de cet avis. Ces dispositions visent tous les marchés, quel que soit leur objet, leur montant ou leur mode de passation.

3. LES JURYS

3.1. LA COMPOSITION DES JURYS DE CONCOURS

L'article 24 précise que, pour les collectivités territoriales : « Les membres du jury sont désignés dans les conditions prévues aux I, II, et III de l'article 22 » ; cet article indique également que : « Le président du jury peut en outre désigner comme membres du jury des personnalités dont il estime que la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours, sans que le nombre de ces personnalités puisse excéder cinq.

En outre, lorsqu'une qualification professionnelle est exigée des candidats pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury ont cette qualification ou une qualification équivalente. Ils sont désignés par le président du jury. Tous les membres du jury ont voix délibérative ».

Enfin, aux termes de l'article 24.II : « Le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes sont invités à participer aux jurys de l'État. Ils peuvent participer, lorsqu'ils y sont invités par le président du jury, aux jurys des collectivités territoriales. Ils ont voix consultative. Leurs observations sont consignées au procès-verbal à leur demande ».

Ce dernier alinéa s'applique également à l'ensemble des établissements publics locaux (cf. article 2 du Code des marchés publics, in fine).

3.2. LES CAS D'INTERVENTION DES JURYS

3.2.1. Le concours

Aux termes de l'article 38 : « Le concours est la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit, après mise en concurrence et avis du jury mentionné à l'article 24, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données avant d'attribuer, à l'un des lauréats du concours un marché.

Le concours peut être ouvert ou restreint. »

L'article 70 décrit plus précisément la procédure et le rôle du jury.

3.2.2. Le concours de maîtrise d'œuvre

Ses modalités sont déterminées par l'article 74-II et 74-III : « Les marchés de maîtrise d'œuvre d'un montant égal ou supérieur aux seuils des marchés formalisés fixés au II de l'article 26 sont passés selon la procédure du concours [...]. Le concours mentionné ci-dessus est un concours restreint organisé dans les conditions définies à l'article 70 (..) ».

3.3. LES CAS PARTICULIERS D'INTERVENTION DES JURYS

Outre les cas des procédures avec concours évoquées ci-dessus le jury ou la commission composée comme un jury intervient dans les cas suivants.

3.3.1. Les marchés de conception - réalisation

L'article 69 prévoit que, dans ce cadre : « Un jury est composé des membres de la commission d'appel d'offres auxquels s'ajoutent des maîtres d'œuvre désignés par le pouvoir adjudicateur. Ces maîtres d'œuvre sont indépendants des candidats et du pouvoir adjudicateur et sont compétents au regard de l'ouvrage à concevoir et de la nature des prestations à fournir pour sa conception. Ils représentent au moins un tiers du jury ».

3.3.2. Les cas où (bien que le seuil soit atteint) la personne publique n'est pas tenue de recourir au concours de maîtrise d'œuvre

Ce sont les cas visés aux alinéas 1°, 2°, 3°, 4° de l'article 74-III. Dans ces cas, si le pouvoir adjudicateur ne retient pas la procédure du concours, « la procédure applicable est soit celle de l'appel d'offres dont la commission est composée en jury tel que défini au I de l'article 24 (dans ce cas, les membres de la commission désignés en application des d) et e) du I de l'article 24 ont voix consultative), soit la procédure négociée (si les conditions de l'article 35 sont remplies, après publicité préalable et mise en concurrence) ».

4. LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Une commission intervient également dans le cadre de la procédure de délégation de service public.

4.1. LA PROCÉDURE DE CHOIX DU DÉLÉGATAIRE

L'article L. 1411-5 du CGCT fixe la composition de cette commission. Il indique que le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence siègent également à la commission avec voix consultative.

L'article 3-II et 3-III de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier (dite « loi MURCEF ») a apporté des modifications aux articles L. 1411-1 et L. 1411-7 du CGCT.

Le deuxième alinéa de l'article L. 1411-1 du CGCT est ainsi rédigé : « La commission mentionnée à l'article L. 1411-5 dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ».

Le premier alinéa de l'article L. 1411-7 du même code est ainsi rédigé : « Deux mois au moins après la saisine de la commission prévue à l'article L. 1411-5, l'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et le contrat de délégation ».

4.2. LA SURVEILLANCE DE L'EXÉCUTION DE LA DÉLÉGATION

L'article L. 1411-6 du CGCT prévoit que tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission visée à l'article L. 1411-5 du CGCT.

5. LE RÔLE DU COMPTABLE PUBLIC

Il s'exerce dans le contexte juridique susvisé et doit s'adapter au cadre spécifique de chaque procédure. La méthodologie de la participation du comptable - ou de son représentant - en commission est précisée à l'annexe I de la présente circulaire. Cette annexe se présente sous la forme d'un mémento ayant pour mission d'offrir aux comptables un outil synthétique, qui recense, à *titre indicatif*, dans la colonne « Présentation et conseils », les éléments sur lesquels les comptables peuvent faire porter leur attention.

Il s'agit donc simplement, à ce stade, de dégager *les principes généraux* de cette intervention. Elle se décompose, en fait, en deux phases.

5.1. LE CONSEIL ET L'ASSISTANCE AU PROFIT DE L'ORDONNATEUR

Par son métier et son appartenance à un réseau, le comptable détient des connaissances techniques et juridiques dans le domaine des marchés publics.

Comptable de la collectivité ou de l'établissement public, il a donc un rôle de conseil à jouer auprès des représentants de ces entités. Il joue ce rôle en amont de la mise en concurrence si l'ordonnateur le souhaite. À cet égard, la recherche d'un avis ou d'un conseil en amont doit être encouragée et accueillie par le comptable public avec bienveillance et attention, dans la mesure où des errements préjudiciables à la collectivité peuvent être plus facilement évités à ce stade. Le comptable participe également à la commission ou aux jurys, si le président l'y invite, conformément aux dispositions des articles du CMP qui lui confèrent alors voix consultative. Il peut, à ce titre, constituer un appui juridique important.

Cette mission revêt essentiellement deux formes :

- une participation active aux travaux de la commission visant à contribuer au bon déroulement de la procédure ; c'est ainsi, par exemple, qu'il doit s'assurer que toutes les pièces prévues par le règlement de consultation ont bien été fournies et, plus généralement, que ses stipulations sont strictement observées ;
- l'alerte des ordonnateurs sur les conséquences administratives ou pénales s'il constate en séance que les règles de droit ne sont pas respectées, qu'il s'agisse de la composition de la commission ou du jury (existence du quorum, présence d'intervenants extérieurs ou de suppléants...), au stade de l'examen de la réception des plis ou de l'admission des candidats ou encore de l'examen des offres. Il intervient donc à titre préventif.

Aussi, le comptable - ou son représentant - formule des avis ou observations à l'adresse des membres de la commission ou du jury. Dans la grande majorité des cas, ces remarques, suivies d'effet en séance, ne sont donc pas consignées dans le procès verbal.

Si la commission ou le jury décide de passer outre les avis ou observations du comptable, celui-ci demande alors que ses avis ou observations soient mentionnés dans le procès-verbal de la séance. Le comptable ne doit pas hésiter à demander que ses observations soient portées au PV de la réunion. En effet, son intervention est dans l'intérêt de la collectivité publique puisqu'elle vise à éviter les erreurs de droit. De plus, cette possibilité du comptable de porter ses observations au PV est connue des ordonnateurs et constitue aussi pour eux une sécurité.

Dans la mesure où il est de la nature d'un procès-verbal d'être signé par les membres de la commission, lesquels doivent pouvoir y avoir accès, dans tous les cas, le comptable signe le procès-verbal dûment établi et complété dans toutes ses parties.

Cependant, compte tenu, notamment, du rôle assigné au comptable dans le cadre de l'article 22 du code (à savoir sur invitation du président de la commission avec voix consultative), la signature du comptable a pour objet d'attester *le déroulement factuel de la commission ainsi que les observations éventuelles dont il a pu demander mention au dit procès verbal. Elle n'a pas pour objet de valider le choix de l'attributaire.*

5.2. L'INFORMATION DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL

Le comptable peut être amené à signaler au trésorier-payeur général des anomalies qu'il estime graves. Il appartient alors à celui-ci de juger s'il est nécessaire de prendre l'attache du préfet (cf. instruction n° 00-077-M0 du 26 septembre 2000). De même, le comptable peut être conduit, dans un souci d'efficacité, à se rapprocher de son homologue de la DDCCRF afin d'échanger des informations dans le cadre d'une utile collaboration.

Conclusion :

Au sein des commissions ou jurys, le comptable a essentiellement un rôle de conseil et de prévention des risques. Il veille avant tout, en tant qu'observateur attentif, à la régularité de la commande publique et contribue ainsi à la sécurité juridique des acheteurs publics.

ANNEXE : Mémento de la commission d'appel d'offres du secteur public local

AVANT PROPOS

Le mémento est un outil d'aide au comptable pendant le déroulement de la commission d'appel d'offres.

Il permet de se repérer rapidement dans une procédure.

Synthétique, *il n'a pas de valeur normative* et n'a pas pour finalité de passer au crible toutes les procédures.

Il vise, *à titre indicatif*, à appeler l'attention des comptables sur les conditions de leur participation aux commissions d'appel d'offres.

L'ensemble des points recensés peut faire l'objet d'une observation au procès verbal de la commission si l'irrégularité signalée est maintenue par la CAO (articles 8.IV, 23.II et 24.II du CMP). Afin d'alléger les commentaires, cette possibilité n'est pas rappelée à chaque phase des procédures.

Les deux premières fiches traitent des procédures dans leur intégralité :

Fiche n° 1: l'appel d'offres ouvert

Fiche n° 2: l'appel d'offres restreint

Les suivantes présentent les particularités des différentes procédures qui dérogent aux deux grandes procédures communément utilisées, auxquelles il convient de se reporter en ce qui concerne les phases communes.

Fiche n° 3 : le dialogue compétitif

Fiche n° 4 : les marchés de conception - réalisation

Fiche n° 5 : les concours

Fiche n° 6 : les marchés de maîtrise d'œuvre

Fiche n° 7 : les marchés de définition

Fiche n° 8 : les marchés fractionnés

Fiche n° 9 : les marchés négociés

Fiche n° 10 : les avenants

Fiche n° 11 : les groupements de commandes

Fiche n° 12 : la dématérialisation des procédures

La dernière fiche traite de la procédure de délégation de service public qui fait également intervenir une commission d'ouverture des offres.

Fiche n° 13 : la délégation de service public

FICHE N° 1 : L'appel d'offres ouvert

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
CONVOCACTION	S'assurer de son existence sous forme écrite comportant l'ordre du jour précis. Elle doit avoir été adressée à tous les membres concernés au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.	<i>Art 25 CMP</i>	Formalité substantielle. En cas de non respect, informer la CAO sur les risques d'annulation et préconiser le report de la séance. <i>Rechercher une amélioration de l'information préalable par l'envoi ou la consultation des dossiers ou des rapports.</i>
COMPOSITION DES COMMISSIONS PERMANENTES OU SPÉCIFIQUES	S'assurer de la composition de la CAO selon la collectivité concernée (permanente ou spécifique, voir délibération). S'assurer du quorum : plus de la moitié des membres ayant voix délibérative lors de la première convocation, sans condition à la seconde. S'assurer de la permanence du quorum lors des délibérations de la commission. S'assurer que la CAO ne compte pas de membre en surnombre.	<i>Art 22 CMP</i> <i>Art 25 CMP</i>	En cas de manquement, informer sur les risques d'annulation et préconiser le report de la séance.
PRÉSIDENCE	S'assurer de la présence obligatoire du président ou de celle de son représentant. Son rôle est prépondérant en cas d'égalité des voix. Le président désigne son représentant mais en dehors des membres élus de la CAO.	<i>Art 22 CMP</i>	En cas d'absence du président ou de son représentant, préconiser le report de la séance.
INCOMPATIBILITÉ	Si le cas est manifeste.	<i>Art 432-12 et 14 Code Pénal</i>	Obtenir du président le retrait de la personne concernée par le dossier.
PRÉINFORMATION	Se renseigner sur le respect de l'obligation de publication de l'avis de préinformation auprès de l'OPOCE en cas de réduction du délai de réception des offres : - pour les fournitures et services ≥ 750.000 € HT ; - pour les travaux ≥ 5.270.000 € HT.	<i>Art 39 et 40 CMP</i>	En cas d'omission, impossibilité de bénéficier de la réduction du délai de réception des offres (cf. art 57-II-a CMP). <i>(OPOCE: Office des Publications Officielles de l'Union Européenne)</i>
PUBLICITÉ	S'assurer du cumul obligatoire de la publicité nationale BOAMP et de la publicité européenne : - pour les fournitures et services > 210.000 € HT ; - pour les travaux > 5.270.000 € HT ; Demander la liste des publications concernées S'assurer de la date certaine de l'envoi. Certains marchés ou certains lots du marché peuvent être attribués de préférence à des artisans, sociétés d'artisans, SCOP d'artisans ou des entreprises adaptées.	<i>Art 40 CMP</i> <i>Art 53-IV-2° CMP</i>	En cas d'absence ou d'erreur de publicité, informer la commission de l'irrégularité de la procédure et préconiser son arrêt. <i>BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics)</i>

FICHE N° 1 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉLAIS DE PUBLICITÉ	<p>S'assurer que le délai minimum a été respecté : 52 J à compter de la date d'envoi de l'AAPC à la publication, il peut être réduit à 22 jours si 3 conditions sont réunies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avis de préinformation publié (cf. article 39), - envoi 52 j au moins et 12 mois au plus avant la date d'envoi de l'AAPC, - l'avis de préinformation comporte les mêmes éléments que l'AAPC. <p>Pour les travaux inférieurs à 5.270.000 € HT, le délai peut être ramené à 22 j, voire 15 si urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur.</p> <p>(+ réductions de délais si utilisation de la voie électronique).</p>	<i>Art 57 CMP</i>	En cas de non respect des délais et/ou s'il semble qu'il ait été recouru abusivement à la notion d'urgence, attirer l'attention de la commission et proposer l'arrêt de la procédure.
L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE (AAPC)	<p>L'AAPC doit être établi conformément aux modèles fixés par le règlement communautaire.</p> <p>S'il n'a pas été transmis avec la convocation et en cas de doute sur sa teneur, demander sa communication.</p>	<i>Art 40 CMP</i>	En cas d'erreur, informer la commission de l'irrégularité de la procédure et préconiser son arrêt. Modèle de formulaire d'AAPC (règlement communautaire CE n° 1564/2005 du 07/09/05).
LE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)	<p>Facultatif si toutes les mentions sont dans l'AAPC. S'il n'a pas été transmis avec la convocation et en cas de doute sur sa teneur, demander sa communication. S'assurer qu'il comporte bien les mentions obligatoires (cf. arrêté du 10 juin 2004 JO 25/06/04 page 11523), s'assurer de sa cohérence avec l'AAPC.</p> <p>Les renseignements exigés à l'appui des candidatures sont limitativement énumérés par l'arrêté du 26 février 2004 (JO du 11 mars 2004 page 4785).</p>	<i>Art 42 CMP</i> <i>Art 45 CMP</i>	En cas de discordance entre l'AAPC et le RC, préconiser l'arrêt de la procédure.
RÉCEPTION DES PLIS	Apprécier la date limite de réception des plis (cf. la publicité). Demander si tous les plis ont été reçus dans le délai prescrit, en cas de doute s'assurer de la date et de l'heure de leur réception.	<i>Art 58 CMP</i>	Les plis reçus hors délais doivent être refusés sans être ouverts.
GRÈVE DE LA POSTE	<p>Si le pouvoir adjudicateur estime que, par son ampleur, cette grève est susceptible de constituer un obstacle, il lui appartient de prolonger les délais initialement impartis.</p> <p>Dans ce cas, le report de la séance doit être envisagé avec insertion dans les publications de la nouvelle date de réception des plis.</p>		Une grève postale ne constitue pas un aléa justifiant une remise des plis hors délai dans la mesure où ils peuvent être déposés contre récépissé.

FICHE N° 1 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseil	Références	Observations
OUVERTURE DES PLIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 10 jours	<i>Art 52 CMP</i>	L'absence de double enveloppe rend la candidature irrecevable
PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	Le PA ne peut exiger des candidats que des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques et financières ainsi que des documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à les engager.	<i>Art 45 CMP</i>	Ne pas hésiter à mentionner des observations au PV en cas de pièces ou références exigées qui feraient obstacle au libre jeu de la concurrence. <i>Les formulaires existants contiennent l'essentiel des renseignements demandés.</i>
LES GROUPEMENTS	Solidaires ou conjoints. S'assurer de la présence de la lettre de candidature, qui précise la forme du groupement et désigne le mandataire. La forme définitive du groupement éventuellement exigée par le RC intervient au moment de la signature du marché. S'assurer que l'AAPOC ou le RC n'a pas interdit aux candidats de présenter des offres à titre individuel et en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.	<i>Art 51 CMP</i>	L'absence d'une attestation ou d'un document entraîne l'irrecevabilité du groupement. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des candidatures et la date de signature du marché (cas particulier de la liquidation judiciaire ou de l'impossibilité d'accomplir la tâche.
ADMISSION / ÉLIMINATION DES CANDIDATS	Avant l'ouverture des enveloppes contenant les offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, les candidatures qui ne peuvent être admises sont éliminées par la CAO pour les collectivités territoriales et les EPL ou après avis de la CAO pour les EPS et EPSMS.	<i>Art 58-II CMP</i>	L'examen de toutes les pièces de candidature est un préalable indispensable avant l'ouverture des enveloppes contenant les offres. L'enveloppe « offre » doit être rendue aux candidats éliminés sans être ouverte.
OUVERTURE DE L'ENVELOPPE OFFRE	Compétence exclusive de la CAO, qui consigne sur le P.V d'ouverture des offres les parties essentielles et les pièces jointes.	<i>Art 58-III CMP</i>	

FICHE N° 1 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseil	Références	Observations
ACTE D'ENGAGEMENT	<p>Désigne la pièce signée par un candidat dans laquelle il présente son offre ou sa proposition.</p> <p>L'AE est ensuite signé par le PA.</p> <p>Lorsqu'elles sont transmises par voie électronique, les offres sont accompagnées d'un certificat de signature répondant aux conditions prévues par un arrêté du ministre chargé de l'Économie.</p> <p>Dans l'AAPC ou les documents de la consultation, le P.A. peut demander aux candidats d'indiquer dans leur offre la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter.</p> <p>Pour les groupements, l'AE est un document unique qui indique, pour un groupement conjoint, le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres s'engage à exécuter, ou pour un groupement solidaire, le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres s'engagent solidairement à réaliser.</p>	<p><i>Art 11 CMP</i></p> <p><i>Art 48-II CMP</i></p> <p><i>Art 48-II CMP</i></p> <p><i>Art 51-III CMP</i></p>	<p>L'absence d'acte d'engagement, l'absence de sa signature ou l'absence de mentions substantielles entraîne l'irrecevabilité de l'offre.</p> <p>Art 51-IV CMP un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.</p> <p>À signaler au PV si les cas se présentent.</p>
EXAMEN DES OFFRES	<p>La CAO ouvre les enveloppes contenant les offres et en enregistre le contenu. Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.</p>	<p><i>Art 58-III CMP</i></p> <p><i>Art 53-III CMP</i></p>	
PRÉCISION DE L'OFFRE	<p>Il ne peut y avoir négociation avec les candidats. La CAO ne peut que demander de préciser ou compléter la teneur de l'offre.</p>	<p><i>Art 59 CMP</i></p>	<p>Les demandes de précisions doivent être effectuées par écrit. Elles ne peuvent conduire à une modification de l'offre initiale et ne peuvent concerner que la rectification minimale d'erreurs purement matérielles.</p>
OFFRE ANORMALEMENT BASSE	<p>Le rejet sans motif d'une offre anormalement basse n'est pas possible.</p> <p>Demander la mise en place d'une procédure écrite. La CAO pour les collectivités territoriales et les EPL rejette par une décision motivée les offres dont le caractère anormalement bas est établi.</p>	<p><i>Art 55 CMP</i></p>	

FICHE N° 1 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseil	Références	Observations
ALLOTISSEMENT	<p>S'assurer de l'examen des offres lot par lot. Interdiction de présenter des offres variables selon le nombre de lots obtenus (ex. : rabais).</p> <p>Pour les marchés ayant à la fois pour objet la construction et l'exploitation ou la maintenance d'un ouvrage, si le PA a choisi de recourir à un marché alloti, les prestations de construction et d'exploitation ou de maintenance ne peuvent être regroupées dans un même lot. La rémunération des prestations d'exploitation ou de maintenance ne peut en aucun cas contribuer au paiement de la construction.</p> <p>Le PA peut toutefois passer un marché global, s'il estime que la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou qu'elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations ou encore s'il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisations, de pilotage et de coordination.</p>	<i>Art 10 CMP</i>	Mentionner, le cas échéant, des observations au PV en cas de pratiques qui feraient obstacle au libre jeu de la concurrence.
VARIANTE <i>(Offre proposant des modifications aux cahiers des charges)</i>	<p>Vérifier si les variantes peuvent être ou non admises. En effet le PA indique dans l'AAPC ou dans les documents de la consultation s'il autorise ou non les variantes. À défaut d'indication, les variantes ne sont pas admises.</p> <p>Si elles sont autorisées, s'assurer qu'elles sont proposées dans le cadre des exigences minimales mentionnées dans les documents de consultation.</p> <p>Elles sont proposées avec l'offre de base.</p>	<i>Art 50 CMP</i>	Seules les variantes répondant aux exigences minimales peuvent être prises en considération.
ANALYSE DES OFFRES	<p>Demander la liste des <u>critères définis, pondérés, à défaut hiérarchisés</u> dans l'AAPC ou le RC ainsi que les modalités de pondération (attention aux critères aboutissant à une discrimination) et s'assurer que le choix du titulaire respecte ces dispositions.</p> <p>S'assurer du respect du principe général d'égalité de traitement des candidats.</p> <p>S'assurer que l'examen des offres de base a bien précédé celui des variantes avant le choix de la commission.</p>	<i>Art 52 et 53 CMP</i> <i>Art 53 CMP</i>	Ne peuvent être prises en compte que les indications de l'AAPC ou du RC.
DROIT DE PRÉFÉRENCE	S'assurer de l'absence de prise en compte de critères de préférence sans rapport au marché autres que ceux prévus au profit des artisans, sociétés coopératives d'artisans, SCOP ou des entreprises adaptées.	<i>Art 53-IV CMP</i>	En cas de manquement, informer la commission sur les risques de constitution d'un délit de favoritisme.
OFFRES NON CONFORMES	S'assurer que les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.	<i>Art 53 et 58 CMP</i>	

FICHE N° 1 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseil	Références	Observations
CLASSEMENT DES OFFRES ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	<p>S'assurer que les offres <u>acceptables</u> sont classées par ordre décroissant au cas où le candidat dont l'offre se trouve la mieux classée ne pourrait produire les certificats et attestations mentionnés à l'article 46 du CMP.</p> <p>L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par la CAO pour les collectivités territoriales ou après avis de la CAO pour les EPS et ESMS.</p>	<p><i>Art 53-III CMP</i></p> <p><i>Art 59-II CMP</i></p>	
MISE AU POINT DU MARCHÉ	<p>Il est possible, en accord avec le candidat retenu, de procéder à une mise au point du marché qui ne doit pas en remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre, notamment financières, ni le classement des offres.</p>	<i>Art 59-II CMP</i>	
DÉCLARATION D'INFRUCTUOSITÉ OU SANS SUITE	<p>L'AO est déclaré infructueux ou sans suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par la CAO pour les collectivités locales et leurs EPL ; - après avis de la CAO, pour les EPS et EPSMS. <p>En cas d'infructuosité, la CAO décide de recourir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit à un nouvel AO ; - soit à une procédure négociée (si aucune modification substantielle du marché) ; - soit s'il s'agit d'un lot qui remplit les conditions mentionnées au III de l'article 27, à une procédure adaptée. 	<i>Art 59-III CMP</i>	<p>En cas de doute sur le bien fondé ou l'usage abusif de la déclaration d'infructuosité, faire une réserve au PV.</p>
LES PROCÈS VERBAUX	<p>La CAO dresse les procès verbaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la séance de choix des candidats ; - de la séance d'ouverture des enveloppes relatives aux offres ; - de la séance d'analyse des offres et du choix de l'attributaire, si la décision est prise dans une séance distincte de la précédente. <p>Le comptable peut demander que ses observations soient consignées au procès verbal.</p>	<p><i>Art 23 CMP</i></p> <p><i>Art 58 CMP</i></p> <p><i>Art 23 CMP</i></p>	<p>Si le PV n'est pas établi immédiatement, proscrire la signature en blanc.</p>
AO DÉCLARÉ SANS SUITE	<p>À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en sont informés.</p>	<i>Art 59-IV CMP</i>	

FICHE N° 2 : L'appel d'offre restreint

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
CONVOCATION	S'assurer de son existence sous forme écrite comportant l'ordre du jour précis. Elle doit avoir été adressée à tous les membres concernés, au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.	<i>Art 25 CMP</i>	Formalité substantielle. En cas de non respect, informer la CAO sur les risques d'annulation et préconiser le report de la séance. <i>Rechercher une amélioration de l'information préalable par l'envoi ou la consultation des dossiers ou des rapports.</i>
COMPOSITION	S'assurer de la composition de la CAO selon la collectivité concernée (permanente ou spécifique, voir délibération). S'assurer du quorum : plus de la moitié des membres ayant voix délibérative lors de la première convocation, sans condition à la seconde. S'assurer de la permanence du quorum lors des délibérations de la commission. S'assurer que la CAO ne compte pas de membre en surnombre.	<i>Art 22 CMP</i> <i>Art 23 CMP</i>	Informer sur les risques d'annulation et préconiser le report de la séance.
PRÉSIDENCE	S'assurer de la présence obligatoire du président ou de celle de son représentant. Son rôle est prépondérant en cas d'égalité des voix. Le président désigne son représentant mais en dehors des membres élus de la CAO.	<i>Art 22 CMP</i>	En cas d'absence du président ou de son représentant, préconiser le report de la séance.
INCOMPATIBILITÉ	Si le cas est manifeste.	<i>Art 432-12 et 14 Code Pénal</i>	Obtenir du président le retrait de la personne concernée par le dossier.
PRÉINFORMATION	Se renseigner sur le respect de l'obligation de publication de l'avis de préinformation auprès de l'OPUE (Office des Publications Officielles de l'Union Européenne) en cas de réduction du délai de réception des offres : - pour les fournitures et services ≥ 750.000 € HT ; - pour les travaux ≥ 5.270.000 € HT.	<i>Art 39 et 40 CMP</i>	En cas d'omission, impossibilité de bénéficier de la réduction du délai de réception des offres (cf. art 57-II-a CMP).
PUBLICITÉ	S'assurer du cumul obligatoire de la publicité nationale BOAMP et de la publicité européenne : - pour les fournitures et services > 210.000 € HT ; - pour les travaux > 5.270.000 € HT. Demander la liste des publications concernées. S'assurer de la date certaine de l'envoi. Certains marchés ou certains lots du marché peuvent être attribués de préférence à des artisans, sociétés d'artisans, SCOP d'artisans ou des entreprises adaptées.	<i>Art 40 CMP</i> <i>Art 53-IV-2° CMP</i>	En cas d'absence ou d'erreur de publicité, informer la commission de l'irrégularité de la procédure et préconiser son arrêt. <i>(JAL: journal habilité à recevoir des annonces légales</i> <i>BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics)</i>

FICHE N° 2 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉLAIS DE PUBLICITÉ	<p>S'assurer que le délai minimum de réception des candidatures a été respecté :</p> <p>37 J à compter de la date d'envoi à la publication de l'AAPC (ou 30 jours si l'avis a été envoyé par voie électronique). En cas d'urgence ne résultant pas du fait du pouvoirs adjudicateur, réduction à 15 j, voire 10 j si utilisation de la voie électronique.</p> <p>Pour les travaux inférieurs à 5.270.000 € HT, le délai peut être ramené à 22 j, voire 15 j si envoi par voie électronique.</p> <p>En cas d'urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur, réduction à 15 j, voire 10 j si utilisation de la voie électronique.</p> <p>(Examiner la pertinence des motifs du recours à la notion d'urgence réelle ne résultant pas du fait de la collectivité).</p>	<i>Art 60 CMP</i>	En cas de non respect des délais et s'il semble qu'il ait été recouru abusivement à la notion d'urgence, attirer l'attention de la commission et proposer l'arrêt de la procédure.
L'AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE (APPC)	<p>L'AAPC doit être établi conformément aux modèles fixés par le règlement communautaire.</p> <p>S'il n'a pas été transmis avec la convocation et en cas de doute sur sa teneur, demander sa communication.</p> <p>Le PA peut décider de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre.</p> <p>Ce nombre minimum ne peut être inférieur à 5. Si le nombre de candidats admis est inférieur à ce nombre, le pouvoir adjudicateur peut continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.</p>	<p><i>Art 40 CMP</i></p> <p><i>Art 60-I CMP</i></p>	<p>En cas d'erreur, informer la commission de l'irrégularité de la procédure et préconiser son arrêt.</p> <p>Modèle de formulaire d'AAPC dans règlement communautaire CE n° 1564/2005 du 07/09/05.</p>
LE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)	<p>Facultatif si toutes les mentions sont dans l'AAPC.</p> <p>S'il n'a pas été transmis avec la convocation et en cas de doute sur sa teneur, demander sa communication.</p> <p>S'assurer qu'il comporte bien les mentions obligatoires (cf. arrêté du 10 juin 2004 JO du 25/06/04 page 11523), s'assurer de sa cohérence avec l'AAPC.</p>	<i>Art 42 CMP</i>	En cas de discordance entre l'AAPC et le RC, préconiser l'arrêt de la procédure.
RÉCEPTION DES CANDIDATURES	Apprécier la date limite de réception des plis. Demander si tous les plis ont été reçus dans le délai prescrit, en cas de doute s'assurer de la date et de l'heure de leur réception.	<i>Art 61 CMP</i>	Les plis reçus hors délais doivent être refusés sans être ouverts.

FICHE N° 2 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
GRÈVE DE LA POSTE	<p>Si le pouvoir adjudicateur estime que, par son ampleur, cette grève est susceptible de constituer un obstacle, il lui appartient de prolonger les délais initialement impartis.</p> <p>Dans ce cas, le report de la séance doit être envisagé avec insertion dans les publications de la nouvelle date de réception des plis.</p>		<i>Une grève postale ne constitue pas un aléa justifiant une remise des plis hors délai dans la mesure où ils peuvent être déposés contre récépissé.</i>
OUVERTURE DES PLIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	L'ouverture des plis relève de la compétence exclusive du pouvoir adjudicateur, qui ouvre les enveloppes relatives aux candidatures, enregistre le contenu et peut décider, si certaines pièces sont absentes ou incomplètes, de demander à tous les candidats concernés la production des pièces exigées pour la consultation, dans un délai identique pour tous qui ne peut excéder 10 jours.	<p><i>Art 61 CMP</i></p> <p><i>Art 52 CMP</i></p>	
PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	<p>S'assurer de la présence des déclarations ou références exigées à l'appui des candidatures.</p> <p>Le PA ne peut exiger des candidats que des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques et financières ainsi que des documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à les engager.</p>	<i>Art 45 CMP</i>	<p>Ne pas hésiter à mentionner des observations au PV en cas de pièces ou références exigées qui feraient obstacle au libre jeu de la concurrence.</p> <p>L'examen de ces attestations est essentiel car il ne sera plus possible, après acceptation des candidatures, de revenir sur les critères d'admission lors de l'examen des offres.</p> <p>Les formulaires existants contiennent l'essentiel des attestations demandées.</p>
LES GROUPEMENTS	Solidaires ou conjoints. S'assurer de la présence de la lettre de candidature qui précise la forme du groupement et désigne le mandataire. La forme définitive du groupement éventuellement exigée par le RC intervient au moment de la signature du marché. S'assurer que le RC n'a pas interdit aux candidats de présenter des offres à titre individuel et en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.	<i>Art 51 CMP</i>	<p>L'absence d'une attestation ou d'un document entraîne l'irrecevabilité du groupement.</p> <p>La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres (cas particulier de la liquidation judiciaire ou de l'impossibilité d'accomplir la tâche).</p>
LISTE DES CANDIDATS AUTORISÉS A PRÉSENTER UNE OFFRE	<p>La liste des candidats autorisés à présenter une offre est établie par la CAO pour les collectivités territoriales ou après avis de la CAO pour les EPS et ESMS.</p> <p>Les candidats non retenus en sont informés.</p>	<p><i>Art 61-II CMP</i></p> <p><i>Art 52 CMP</i></p> <p><i>Art 80-I</i></p>	<i>Attention : le tirage au sort n'est plus autorisé.</i>

FICHE N° 2 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
LETTRE DE CONSULTATION	<p>Une lettre de consultation est adressée simultanément à tous les candidats sélectionnés. Son contenu comporte au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> les documents de la consultation ou, le cas échéant, l'adresse du service auprès duquel les documents peuvent être demandés et la date limite pour présenter cette demande ou encore les conditions d'accès à ces documents s'ils sont mis à disposition par voie électronique ; - la date et l'heure limites et l'adresse de réception des offres et l'obligation de les rédiger en langue française ; - la référence à l'AAPC publié ; - le cas échéant, la date limite pour demander des documents complémentaires ; - la liste des documents à fournir avec l'offre. 	<i>Art 62-I CMP</i>	
DÉLAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES	<p>Ne peut être inférieur à 40 jours à compter de l'envoi de la lettre de consultation. Il peut être ramené à 22 jours si 3 conditions sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préinformation (cf. article 39) ; - envoi 52 j au moins et 12 mois au plus avant la date d'envoi de l'AAPC ; - l'avis de préinformation comporte les mêmes éléments que l'AAPC. <p>Pour les travaux inférieurs à 5.270.000 € HT, le délai peut être ramené à 22 j ;</p> <p>En cas d'urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur, 10 j.</p> <p>(apprécier les motifs de recours à la procédure d'urgence réelle ne résultant pas du fait de la collectivité).</p>	<i>Art 62-II CMP</i>	
RÉCEPTION DES OFFRES	<p>Apprécier la date limite de réception des plis. Demander si tous les plis ont été reçus dans le délai prescrit, en cas de doute s'assurer de la date et de l'heure de leur réception.</p>	<i>Art 63 CMP</i>	Les plis reçus hors délais doivent être refusés sans être ouverts.
OUVERTURE DE L'ENVELOPPE OFFRE	<p>S'assurer de la mise en œuvre de la compétence exclusive de la CAO, qui consigne sur le P.V d'ouverture des offres les parties essentielles et les pièces jointes.</p>	<i>Art 63 CMP</i>	
ACTE D'ENGAGEMENT	<p>Désigne la pièce signée par un candidat dans laquelle il présente son offre ou sa proposition. L'AE est ensuite signé par le PA.</p> <p>Lorsqu'elles sont transmises par voie électronique, les offres sont accompagnées d'un certificat de signature répondant aux conditions prévues par un arrêté du ministre chargé de l'Économie.</p> <p>Dans l'AAPC ou les documents de la consultation, le PA peut demander aux candidats d'indiquer dans leur offre la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter.</p> <p>Pour les groupements, l'AE est un document unique qui indique, pour un groupement conjoint, le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres s'engage à exécuter, ou pour un groupement solidaire, le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres s'engagent solidairement à réaliser.</p>	<p><i>Art 11 CMP</i></p> <p><i>Art 48-I CMP</i></p> <p><i>Art 48-II CMP</i></p> <p><i>Art 51-III CMP</i></p>	<p>L'absence d'acte d'engagement, l'absence de sa signature ou l'absence de mentions substantielles entraîne l'irrecevabilité de l'offre.</p> <p>Art 48 CMP une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.</p> <p>Art 51 CMP un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.</p> <p>À signaler au PV si le cas se présente.</p>

FICHE N° 2 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
EXAMEN DES OFFRES	La CAO ouvre les enveloppes contenant les offres et enregistre le contenu. Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.	<i>Art 63 CMP</i>	
PRÉCISION DE L'OFFRE	Il ne peut y avoir négociation avec les candidats. La CAO ne peut que demander de préciser ou compléter l'offre sans en modifier la teneur.	<i>Art 64 CMP</i>	Les demandes de précisions doivent être effectuées par écrit. Elles ne peuvent conduire à une modification de l'offre initiale et ne concernent que la rectification d'erreurs minimes et purement matérielles.
OFFRE ANORMALE-MENT BASSE	Le rejet direct d'une offre anormalement basse est illégal. Demander la mise en place d'une procédure écrite. Décision motivée du rejet par la CAO pour les collectivités territoriales et les EPL.	<i>Art 55 CMP</i>	
ALLOTISSEMENT	S'assurer de l'examen des offres lot par lot. Interdiction de présenter des offres variables selon le nombre de lots obtenus (ex. : rabais). Pour les marchés ayant à la fois pour objet la construction et l'exploitation ou la maintenance d'un ouvrage, si l'acheteur public a choisi de recourir à un marché alloti, la construction fait obligatoirement l'objet d'un lot séparé. S'il a choisi de recourir au marché global, l'AE doit faire apparaître de manière séparée les prix respectifs de la construction et de l'exploitation ou de la maintenance. La rémunération des prestations d'exploitation ou de maintenance ne peut en aucun cas contribuer au paiement de la construction.	<i>Art 10 CMP</i>	Ne pas hésiter à mentionner des observations au PV en cas de pratiques qui feraient obstacle au libre jeu de la concurrence.
VARIANTE (Offre proposant des modifications aux cahiers des charges)	Vérifier si les variantes peuvent être ou non admises. En effet le PA indique dans l'AAPC ou dans les documents de la consultation s'il autorise ou non les variantes. À défaut d'indication, les variantes ne sont pas admises. Si elles sont autorisées, s'assurer qu'elles sont proposées avec l'offre de base (AE) et qu'elles ne concernent pas les spécifications du cahier des charges considérées comme exigences minimales dans le RC (sur support des services techniques).	<i>Art 50 CMP</i>	
ANALYSE DES OFFRES	Demander la liste <u>des critères définis, pondérés, à défaut hiérarchisés</u> dans l'AAPC ou le RC (attention aux critères aboutissant à une discrimination) et s'assurer que le choix du titulaire respecte ces dispositions. S'assurer du respect du principe général d'égalité de traitement des candidats. S'assurer que l'examen des offres de base a bien précédé celui des variantes avant le choix de la commission.	<i>Art 64-II CMP</i> <i>Art 53 CMP</i>	Ne peuvent être prises en compte que les indications de l'AAPC ou du RC.

FICHE N° 2 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DROIT DE PRÉFÉRENCE	S'assurer de l'absence de prise en compte de critères de préférence sans rapport au marché autres que ceux prévus au profit des artisans, sociétés coopératives d'artisans, SCOP ou des entreprises adaptées.	<i>Art 53-IV CMP</i>	Informez la commission sur les risques de constitution d'un délit de favoritisme.
OFFRES NON CONFORMES	S'assurer que les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.	<i>Art 63 CMP</i>	
MISE AU POINT DU MARCHÉ	Il est possible, en accord avec le candidat retenu, de procéder à une mise au point du marché qui ne doit pas remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre, notamment financières, ni le classement des offres.	<i>Art 64-II CMP</i>	
DÉCLARATION D'INFRUCTUOSITÉ OU SANS SUITE	<p>L'AO est déclaré infructueux ou sans suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par la CAO pour les collectivités locales et leurs EPL ; - après avis de la CAO, pour les EPS et EPSMS. <p>En cas d'infructuosité, la CAO décide de recourir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit à un nouvel AO ; - soit à une procédure négociée (si aucune modification substantielle du marché) ; - soit, s'il s'agit d'un lot qui remplit les conditions mentionnées au III de l'article 27, à une procédure adaptée. <p>À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en sont informés.</p>	<p><i>Art 64-III CMP</i></p> <p><i>Art 64-IV CMP</i></p>	En cas de doute sur le bien fondé ou l'usage abusif de la déclaration d'infructuosité, faire une réserve au PV.

FICHE N° 3 : Le dialogue compétitif

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.	<i>Art 36 CMP</i>	
UTILISATION	Lorsque le PA n'est objectivement pas en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques permettant de satisfaire ses besoins ou d'établir le montage juridique ou financier de son projet. Sans condition pour les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 5.270.000 € HT. La procédure peut porter à la fois sur la définition d'un projet et son exécution, sauf pour les ouvrages relevant de la loi MOP (loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée), pour lesquels le PA ne peut pas confier au même opérateur économique outre l'exécution, l'intégralité de la conception de l'ouvrage.	<i>Art 36 CMP</i>	
L'AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE (AAPC)	Publié dans les conditions prévues à l'article 40. Définit le programme fonctionnel et les résultats vérifiables à atteindre ou précise les besoins à satisfaire. Fixe un délai minimum de 37 jours pour la réception des candidatures ou 30 jours si l'avis a été envoyé par voie électronique.	<i>Art 40 CMP</i> <i>Art 67-I CMP</i> <i>Art 67-II CMP</i>	
ADMISSION DES CANDIDATS	Le pouvoir adjudicateur dresse la liste des candidats autorisés à présenter une proposition et engage avec chacun d'eux un dialogue. Le nombre des candidats admis à participer au dialogue compétitif ne peut être inférieur à 3.	<i>Art 67 CMP</i>	
LE DIALOGUE	S'ouvre avec les candidats sélectionnés. Il vise à identifier et définir les moyens propres à satisfaire les besoins à partir du programme fonctionnel ou du projet partiellement défini par la personne publique. <u>Les candidats sont entendus dans des conditions de stricte égalité.</u> Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions ou informations proposées par l'un d'entre eux sans son accord préalable. Le dialogue se poursuit jusqu'à l'identification de la ou des solutions susceptibles de répondre à ses besoins.	<i>Art 67-VI CMP</i>	Conseiller à l'acheteur public de conserver la traçabilité de toute la procédure. Le pouvoir adjudicateur est tenu de conserver un compte rendu précis des échanges menés avec les candidats.

FICHE N° 3 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
PHASES DANS LE DIALOGUE	Le pouvoir adjudicateur peut prévoir dans l'AAPC ou le RC que le dialogue se déroule en phases successives au terme desquelles ne sont retenues que les propositions des candidats répondant le mieux aux critères fixés dans la consultation. L'AAPC ou le RC doit préciser les conditions de mise en œuvre.	<i>Art 67-VI CMP</i>	
REMISE DES OFFRES FINALES	Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que le dialogue est arrivé à son terme, il invite les candidats à remettre leur offre finale dans un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours.	<i>Art 67-VII CMP</i>	
EXAMEN DES OFFRES	Le pouvoir adjudicateur examine les offres et peut demander des précisions ou clarifications qui ne peuvent modifier les éléments fondamentaux de l'offre finale.	<i>Art 67-VII CMP</i>	
LA CAO	Après classement des offres finales, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie en application du ou des critères annoncés dans l'AAPC ou le RC : <ul style="list-style-type: none"> - par la CAO pour les collectivités locales et leurs EPL ; - après avis de la CAO pour les EPS et EPSMS. 	<i>Art 67-VIII CMP</i>	
PRIMES	L'allocation de primes à tous les candidats, à ceux ayant participé aux discussions ou aux mieux classés peut être prévue au RC ou à l'AAPC. La rémunération de l'attributaire en tient compte.	<i>Art 67-X CMP</i>	
DÉCLARATION D'INFRUCTUOSITÉ	Lorsqu'aucune offre finale n'a été remise ou qu'il n'est proposé que des offres irrégulières ou inacceptables, le dialogue compétitif est déclaré infructueux ou sans suite : <ul style="list-style-type: none"> - par la CAO pour les collectivités locales et leurs EPL ; - après avis de la CAO, pour les EPS et EPSMS. En cas d'infructuosité, il est possible de recourir : <ul style="list-style-type: none"> - soit à un nouveau dialogue compétitif ou un nouvel AO ; - soit à une procédure négociée (si aucune modification substantielle du marché) ; - soit, s'il s'agit d'un lot qui remplit les conditions mentionnées au III de l'article 27, à une procédure adaptée. 	<i>Art 67-IX</i>	

FICHE N° 4 : Les marchés de conception - réalisation

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	C'est un appel d'offres restreint portant à la fois sur la définition d'un projet et sur l'exécution des ouvrages mentionnés à l'article 1 ^{er} de la loi MOP (loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée).	<i>Art 37 CMP</i>	
UTILISATION	Lorsque des motifs d'ordre technique rendent nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études en raison de la destination ou des techniques de réalisation de l'ouvrage.	<i>Art 37 CMP</i>	
COMPOSITION DU JURY	S'assurer de sa composition selon la collectivité concernée. Des maîtres d'œuvre indépendants des candidats et du responsable du marché, compétents au regard de l'ouvrage à concevoir, sont désignés par le pouvoir adjudicateur et s'ajoutent à la CAO pour composer le jury (avec voix consultative). Ces personnalités compétentes doivent représenter au moins 1/3 du Jury. S'assurer du quorum : plus de la moitié des membres ayant voix délibérative lors de la première convocation, sans condition à la seconde. S'assurer de la permanence du quorum lors des délibérations de la commission.	<i>Art 22 CMP</i> <i>Art 69 CMP</i> <i>Art 69 CMP</i> <i>Art 25 CMP</i>	
LISTE DES CANDIDATS À RETENIR	Le jury dresse un PV d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir. Le pouvoir adjudicateur arrête la liste des candidats admis et leur adresse les pièces de la consultation.	<i>Art 69 CMP</i>	
EXAMEN DES PRESTATIONS ET AUDITION DES CANDIDATS ADMIS	Les candidats admis exécutent les prestations demandées et sont entendus par le jury, qui dresse un PV de l'examen des prestations, d'audition des candidats et formule un avis motivé. La CAO attribue le marché pour les collectivités locales et les EPL.	<i>Art 69 CMP</i>	Informar la commission sur les risques de constitution d'un délit de favoritisme.
PRIMES	Le RC prévoit le montant des primes et les modalités de réduction ou de suppression des primes des candidats dont le jury a estimé que les offres remises avant l'audition étaient incomplètes ou ne répondaient pas au RC. Le montant des primes est égal au prix estimé des études demandées au RC affecté d'un abattement au plus égal à 20 %. La rémunération de l'attributaire du marché tient compte de la prime qu'il a reçue.	<i>Art 69 CMP</i>	

FICHE N° 5 : Les concours

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Le PA choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet avant d'attribuer le marché à l'un des lauréats. Le concours peut être ouvert ou restreint.	<i>Art 38 CMP</i>	
UTILISATION	Principalement dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements des données (liste non exhaustive).	<i>Art 38 CMP</i>	
JURY	<p>Composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours. Il est constitué comme la CAO et de personnalités désignées comme membres par le président du jury dans la limite de cinq participants.</p> <p>Si une qualification professionnelle est exigée des candidats, les membres du jury doivent, pour 1/3 au moins, avoir cette qualification ou une qualification équivalente.</p> <p>Ils sont désignés par le président du jury.</p> <p>Tous ont voix délibérative.</p> <p>DGCCRF et comptable peuvent y assister, avec voix consultative, s'ils y sont invités par le président du jury.</p>	<i>Art 24 et 22 CMP</i>	
PLIS	<p>Concours ouvert, 3 enveloppes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - candidature ; - prestations demandées ; - offre de prix pour la réalisation du marché. <p>Concours restreint, phase de réception des offres des candidats admis à concourir, 2 enveloppes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestations demandées ; - offre de prix pour la réalisation du marché. 	<p><i>Art 70-I CMP</i></p> <p><i>Art 70-III-3° CMP</i></p>	
CHOIX DES CANDIDATS	<p>Le pouvoir adjudicateur ouvre les enveloppes des candidatures et enregistre le contenu.</p> <p>Le jury examine les candidatures, dresse un PV dans lequel il formule un avis motivé.</p> <p>La liste des candidats admis à concourir est arrêtée.</p>	<i>Art 70-III CMP</i>	

FICHE N° 5 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
CHOIX DU LAURÉAT	<p>Avant communication au jury, les enveloppes relatives aux prestations sont ouvertes.</p> <p>Le jury examine les prestations (anonymes si marché de services \geq 210.000 € HT), les évalue, vérifie leur conformité au règlement du concours et propose un classement fondé sur les critères de l'AAPC.</p> <p>Il dresse un PV de l'examen des prestations et formule un avis motivé, signé par tous les membres du Jury.</p> <p>Possibilité pour le jury d'inviter les candidats à répondre aux questions consignées dans le PV afin de clarifier tel ou tel aspect d'un projet. Un PV complet du dialogue entre les membres du jury et des candidats est établi et transmis au pouvoir adjudicateur, qui choisit, après examen de l'enveloppe contenant le prix, le ou les lauréats du concours.</p> <p>Le ou les lauréats sont invités à négocier.</p> <p>Pour les collectivités locales et les EPL, l'assemblée délibérante attribue le marché.</p>	<p><i>Art 70-IV CMP</i></p> <p><i>Art 70-V CMP</i></p> <p><i>Art 70-VI</i></p>	
PRIMES	<p>Le RC peut prévoir le versement de primes.</p> <p>Elles sont allouées aux candidats, conformément aux propositions faites par le jury.</p>	<p><i>Art 38 CMP</i></p> <p><i>Art 70-VII CMP</i></p>	

FICHE N° 6 : Les marchés de Maîtrise d'œuvre

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Marché ayant pour objet la réalisation de tout ou partie des prestations de services, de conception et d'assistance pour le compte du maître d'ouvrage dans le cadre de la réalisation d'une opération de travaux, de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager.	<i>Art 74-I CMP</i>	
UTILISATION	Marché ayant pour objet l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par l'article 7 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée (loi MOP) et par décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993.	<i>Art 74-I CMP</i>	
SEUILS	Procédure adaptée en dessous de 210.000 € HT mais obligation d'un contrat écrit (décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993 pris pour application de la loi MOP). Concours restreint à partir de 210.000 € HT.	<i>Art 74-II CMP</i>	
EXCEPTIONS AU CONCOURS	a) réutilisation ou réhabilitation d'ouvrages existants ; b) ouvrages réalisés à titre de recherche, d'essai ou d'expérimentation ; c) absence de mission de conception ; d) ouvrages d'infrastructures. Les procédures utilisées sont : - soit l'appel d'offres avec la CAO siégeant en Jury (art 24 CMP) ; - soit la procédure négociée spécifique si les conditions de l'article 35 du CMP sont réunies, après publicité préalable et mise en concurrence.	<i>Art 74-III 1°, 2°, 3°, et 4° CMP</i>	
LA PROCÉDURE NÉGOCIÉE SPÉCIFIQUE	AAPC obligatoire. Le jury, identique à celui des concours (cf. ci-après), examine les candidatures suivant les modalités prévues à l'AAPC, donne un avis et propose une liste des candidats admis à négocier. La mise en compétition peut être limitée à l'examen des compétences, références et moyens. Le pouvoir adjudicateur, après avis du jury dresse la liste des candidats admis à négocier. Leur nombre ne peut être inférieur à trois (sauf insuffisance de candidats). Le pouvoir adjudicateur engage les négociations au terme desquelles le marché est attribué. L'assemblée délibérante attribue le marché de maîtrise d'œuvre pour les collectivités territoriales et les EPL à l'exception des EPS et ESMS.	<i>Art 40 CMP</i> <i>Art 74-III CMP</i> <i>Art 24</i> <i>Art 74-III CMP</i> <i>Art 74-V CMP</i>	

FICHE N° 6 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
LE JURY DE CONCOURS	<p>Composé de personnes indépendantes des participants au concours. Il est constitué comme la CAO, augmentée de personnalités désignées comme membres par la personne responsable du marché dans la limite de cinq participants.</p> <p>Si une qualification professionnelle est exigée des candidats, les membres du jury doivent, pour 1/3 au moins, avoir cette qualification ou une qualification équivalente.</p> <p>Ils sont désignés par le président du jury.</p> <p>Tous ont voix délibérative.</p> <p>DGCCRF et comptable peuvent y assister, avec voix consultative, s'ils y sont invités par le président du jury.</p>	<i>Art 24 CMP</i>	
PRIMES	<p>Elles sont de droit pour les candidats ayant remis des prestations conformes au RC.</p> <p>Elles sont égales au prix estimé des études à effectuer affecté d'un abattement au plus égal à 20 %.</p> <p>Études et montant des primes sont précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence.</p> <p>La rémunération du marché de maîtrise d'œuvre de l'attributaire tient compte de la prime reçue pour sa participation au concours.</p>	<i>Art 74-III CMP</i>	

FICHE N° 7 : Les marchés de définition

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Ils ont pour objet d'explorer les possibilités et les conditions d'établissement d'un marché ultérieur, le cas échéant au moyen de la réalisation d'une maquette ou d'un démonstrateur.	<i>Art 73 CMP</i>	
UTILISATION	Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de préciser les buts et performances à atteindre, les techniques à utiliser, les moyens en personnel et matériel à mettre en œuvre. Ces marchés permettent d'estimer le niveau du prix des prestations, les modalités de sa détermination et les différentes phases de l'exécution des prestations.	<i>Art 73 CMP</i>	
AAPC DANS LE CADRE DE PLUSIEURS MARCHÉS DE DEFINITION PASSÉS SIMULTANÉMENT	L'AAPC définit : - l'objet des marchés de définition passés simultanément et l'objet du marché d'exécution ultérieur ; - les critères de sélection des candidatures, lesquels tiennent compte des capacités et compétences exigées des candidats tant pour les marchés de définition que pour le marché d'exécution ultérieur ; - les critères de sélection des offres des marchés de définition passés simultanément et les critères de sélection des offres du marché d'exécution.	<i>Art 73-1°, 2° et 3° CMP</i>	
SEUILS	Le montant des prestations à comparer aux seuils tient compte du montant des études de définition et du montant estimé du marché d'exécution.	<i>Art 73-4° CMP</i>	
CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	La désignation de l'attributaire est effectuée pour les collectivités locales et les EPL par la CAO et pour les établissements publics de santé et les établissements médico-sociaux après avis de la CAO.	<i>Art 73 CMP</i>	

FICHE N° 8 : Les marchés fractionnés

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
LE MARCHÉ À BONS DE COMMANDE	<p>Il peut prévoir un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ou être conclu sans minimum ni maximum.</p> <p>Il est exécuté par émissions successives de bons de commande qui déterminent les prestations et les quantités dont l'exécution est demandée.</p> <p>Il ne peut excéder 4 ans, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.</p> <p>Il emporte exclusivité sauf pour les besoins occasionnels de faible montant dont le cumul demeure inférieur à 1% du montant du marché et à 10.000 € HT.</p>	<p><i>Art 77-I CMP</i></p> <p><i>Art 77-II CMP</i></p> <p><i>Art 77-III CMP</i></p>	
LE MARCHÉ À TRANCHES CONDITIONNELLES	<p>Il détermine la consistance, le prix ou ses modalités de détermination et les modalités d'exécution des prestations de chaque tranche (ferme et conditionnelle).</p> <p>L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur.</p> <p>Lorsqu'une tranche conditionnelle est affermie avec retard ou n'est pas affermie, le titulaire peut bénéficier, si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit, d'une indemnité d'attente ou de dédit.</p>	<p><i>Art 72 CMP</i></p>	

FICHE N° 9 : Les marchés négociés

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.	<i>Art 34 CMP</i>	Conseiller à l'acheteur public de conserver la traçabilité de toute la procédure.
PROCÉDURE AVEC PUBLICITÉ PRÉALABLE ET MISE EN CONCURRENCE	Elle concerne : <ul style="list-style-type: none"> - les marchés négociés faisant suite à un appel d'offres ou dialogue compétitif pour lesquels il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables, sans modification des conditions initiales du marché ; - les marchés et accords-cadres de services (PI) ne pouvant donner lieu à une définition préalable suffisante pour permettre le recours à l'appel d'offres ; - les marchés de travaux et accords-cadres conclus à des fins de recherche, essai, expérimentation, mise au point, sans finalité commerciale ; - cas exceptionnels, pour les travaux, fournitures et services dont la nature ou les aléas ne permettent pas une fixation préalable et globale des prix ; - marchés et accords-cadres de travaux compris entre 210.000 et 5.270.000 € HT. 	<i>Art 35-I CMP</i>	<i>PI: prestations intellectuelles</i>
PROCÉDURE SANS PUBLICITÉ PRÉALABLE ET SANS MISE EN CONCURRENCE	Elle concerne : <ul style="list-style-type: none"> - les marchés et accords-cadres passés en cas d'urgence impérieuse (circonstances imprévisibles ne résultant pas du fait du PA, dont les conditions de passation sont incompatibles avec les délais exigés par les AO ou marchés négociés avec publicité et mise en concurrence préalable) ; - les marchés et accords-cadres de fournitures concernant des produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, essai, expérimentation, étude ou développement sans finalité commerciale ; - les marchés et accords-cadres passés selon la procédure de l'AO pour lesquels aucune offre ou candidature n'a été déposée ou pour lesquels seules des offres inappropriées ont été déposées ; - les marchés complémentaires de fournitures, exécutés par le fournisseur initial et destinés soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à un complément de fournitures ou à l'extension d'installations existantes (lorsque le changement de fournisseur obligerait le PA à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité avec le matériel déjà acquis ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées) ; 	<i>Art 35-II-1° CMP</i> <i>Art 35-II-2° CMP</i> <i>Art 35-II-3° CMP</i> <i>Art 35-II-4° CMP</i>	Le CMP 2006 assimile l'offre inappropriée (= celle qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du PA) à une absence d'offre.

FICHE N° 9 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
	<ul style="list-style-type: none"> - durée 3 ans maximum (périodes de reconduction comprise, montant < 210.000 € HT excepté si AO initial et publicité européenne initiale ; - pour les marchés complémentaires de services ou travaux, utilisation sous strictes conditions pour des prestations devenues nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue et au bénéfice du titulaire du marché initial. Le montant cumulé de ces marchés ne doit pas dépasser 50% du montant du marché principal ; - les marchés de services ou de travaux relatifs à la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du marché précédent passé après mise en concurrence ayant prévu cette opportunité. Durée maximum 3 ans à compter de la notification du marché initial ; - les marchés et accords-cadres de services attribués à l'un ou plusieurs des lauréats d'un concours ; - les marchés et accords-cadres qui ne peuvent être conclus qu'avec un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité ; - les marchés et accords-cadres ayant pour objet l'achat de matières premières cotées ou achetées en bourse. <p>Les marchés et accords-cadres ayant pour objet l'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur en cessation définitive d'activité, soit auprès des liquidateurs d'une faillite ou d'une procédure de même nature.</p>	<p>Art 35-II-5° CMP</p> <p>Art 35-II-6° CMP</p> <p>Art 35-II-7° CMP</p> <p>Art 35-II-8° CMP</p> <p>Art 35-II-9° CMP</p> <p>Art 35-II-10° CMP</p>	
DÉLAI DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	<p>Si AAPC (cf. art 35 I CMP) délai minimal de 37 jours (ou 30 j si AAPC envoyé par voie électronique) ramené à 15j si urgence ne résultant pas du fait du PA, voire à 10 j (si envoi par voie électronique).</p> <p>Pour les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 5.270.000 € HT, délai de 22 j ou 15 jours si envoi par voie électronique.</p>	<p>Art 65-II-1° CMP</p> <p>Art 65-II-2° CMP</p>	
NÉGOCIATION ATTRIBUTION	<p>Une lettre de consultation est envoyée simultanément à tous les candidats sélectionnés.</p> <p>Au terme des négociations, qui ne peuvent porter ni sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions du marché figurant dans les documents de consultation et doivent être conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par la CAO pour CL et EPL ou après avis de la CAO pour EPS et EPSMS.</p>	<p>Art 66 CMP</p>	<p><i>À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en sont informés.</i></p>

FICHE N° 10 : Les avenants

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	C'est un contrat écrit constatant un accord de volonté des parties contractantes ayant pour objet de modifier une ou plusieurs disposition(s) du contrat antérieur.	<i>Art 20 et 118 CMP</i>	
LIMITES	Sauf sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties, un avenant ne peut bouleverser l'économie du marché ou de l'accord-cadre, ni en changer l'objet.	<i>Art 20 CMP</i>	
AVENANT > 5 %	<p>Article 49.1 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 et</p> <p>Article 8 de la Loi n° 95-127 du 8 février 1995 :</p> <p><i>Tout projet d'avenant à un marché de travaux, de fournitures ou de services ... entraînant une augmentation du montant du marché initial supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres.</i></p> <p><i>L'assemblée délibérante, qui statue sur le projet d'avenant, pour les collectivités locales et leurs EPL, est préalablement informée de cet avis.</i></p>		<i>L'avenant ne peut conduire au franchissement du seuil de détermination de la procédure utilisée pour la passation du marché initial. Dans ce cas, informer la CAO sur le caractère irrégulier de l'avenant et les risques de sanction par le juge administratif, voire pénal.</i>

FICHE N° 11 : Les groupements de commandes

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	<p>Des groupements de commandes peuvent être constitués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit par des collectivités territoriales et/ou des établissements publics locaux ; - soit par les services de l'État (et/ou des établissements publics de l'État autres que les SPIC) et/ou des collectivités territoriales et/ou des établissements publics locaux. <p>Des personnes morales de droit privé, des SPIC ou des GIP peuvent participer au groupement à condition d'appliquer les règles du CMP.</p>	<i>Art 8-I-2°, 3° et 4° CMP</i>	
LA CONVENTION	<p>Une convention constitutive est signée par tous les membres du groupement. Elle définit les modalités de fonctionnement du groupement.</p> <p>Elle désigne un coordonnateur parmi ses membres, chargé de procéder à l'organisation des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants.</p>	<i>Art 8-II CMP</i>	
LA CAO	<p>Elle est composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un représentant de la CAO de chaque membre du groupement, élu parmi les membres à voix délibérative, un suppléant peut être prévu pour chaque membre titulaire ; - les autres membres (hors CMP) désignent chacun un représentant suivant leurs règles propres ; - le représentant de la CAO du coordonnateur préside la CAO ; - le comptable du coordonnateur et le représentant de la DGCCRF peuvent participer avec voix consultative aux réunions de la CAO, lorsqu'ils y sont invités. Ils consignent leurs observations au PV ; - des personnalités compétentes peuvent être convoquées par le président de la commission, avec voix consultative. <p>Les règles du CMP applicables sont celles des CL et EPL : publicité, seuils, désignation des candidats, examen des offres et attribution du marché (par la PRM du coordonnateur si le groupement est composé d'EPS et ESMS, par la CAO dès que le groupement comprend une collectivité ou un établissement public local).</p> <p>La PRM de chaque membre du groupement passe ensuite un marché avec l'attributaire retenu pour l'intégralité de ses besoins consignés dans la convention constitutive du groupement.</p> <p>Les membres de la CAO désignés au III de l'article 8 du CMP composent le jury de concours.</p>	<p><i>Art 8-III CMP</i></p> <p><i>Art 8-IV CMP</i></p> <p><i>Art 8-V CMP</i></p> <p><i>Art 8-VI CMP</i></p> <p><i>Art 25 CMP</i></p>	

FICHE N° 11 (suite et fin)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
LE MANDAT	<p>La convention constitutive peut avoir prévu que le coordonnateur sera chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit de signer et notifier le marché, chaque membre du groupement s'assurant de sa bonne exécution pour ce qui la concerne ; - soit de signer, notifier et exécuter le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement. <p>Dans ces 2 hypothèses, la CAO compétente peut être celle du coordonnateur.</p>	<i>Art 8-VII CMP</i>	

FICHE N° 12 : La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Ce sont les échanges d'information intervenant en application du CMP qui font l'objet d'une transmission par voie électronique ou par la production d'un support physique électronique.	<i>Art 56-I CMP</i>	
LES ENCHÈRES ELECTRONIQUES	Réservées aux marchés de fournitures d'un montant supérieur à 210.000 euros HT. Elles portent sur le prix et/ou sur d'autres critères quantifiables.	<i>Art 54 et 26-II CMP</i>	

Communications et échanges d'informations par voie électronique :

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DOCUMENTS DE CONSULTATION	Les documents mentionnés dans le CMP peuvent être remplacés par un échange électronique ou par la production d'un support physique électronique. Pour les marchés formalisés, le P.A. assure la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire.	<i>Art 56-I et 56-II CMP</i>	
CANDIDATURES ET OFFRES	Le PA indique dans l'AAPC ou, pour les marchés négociés sans publicité préalable, dans la lettre de consultation, le mode de transmission des candidatures et des offres qu'il choisit. Néanmoins, il ne peut refuser de recevoir les candidatures et les offres d'opérateurs économiques qui n'auraient pas respecté son choix.	<i>Art 56-III CMP</i>	Les candidats qui choisissent de prendre connaissance par voie électronique des documents de consultation conservent, au moment du dépôt de leur candidature ou de leur offre, la possibilité de choisir entre la transmission par voie électronique ou la transmission sur un support papier ou, si le RC le permet, la transmission sur un support physique électronique. À compter du 01/01/2010, le PA pourra exiger la transmission des candidatures et offres par voie électronique.

FICHE N° 13 : Les délégations de service public

Articles L 1411-1 à l 1411-18 du code général des collectivités territoriales

Phase préalable à la tenue de la commission :

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
DÉFINITION	Contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service. Le délégataire peut être chargé de construire des ouvrages ou d'acquérir des biens nécessaires au service	<i>L. 1411-1 CGCT</i>	
RAPPORT PRÉALABLE	Rédigé par l'autorité responsable de la personne publique délégante (AR), il décrit les caractéristiques des prestations.	<i>L. 1411-4 CGCT</i>	Rapport joint à la convocation de l'assemblée délibérante.
COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)	Elle s'impose uniquement pour les régions, départements et communes de plus de 10.000 habitants, pour les EPCI de plus de 50.000 habitants ou syndicats qui comptent au moins une commune de plus de 10.000 habitants. La CCSPL est consultée par l'assemblée délibérante pour avis sur tout projet de DSP avant délibération de principe.	<i>L. 1413-1 CGTC (à compter du 28/2/2003)</i>	Appeler l'attention de la personne délégante sur le risque de sanction du juge administratif en cas d'absence de sa consultation.
COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE (CTP)	Les CTP sont consultés pour avis sur le fondement des 2° à 4° de l'article 33 de la loi n° 84-53 modifiée portant diverses dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.	<i>loi 84-53 art 33°</i>	Le défaut de consultation est susceptible d'annuler la procédure (manquement à une disposition obligatoire, TA Marseille 29/10/91 Fed. Nat. Autonome de la fonction publique territoriale. CE du 11 mars 1998 commune de Rognes, requête n° 168403). Appeler l'attention de l'ordonnateur sur ce point dans le cadre du conseil.
DÉLIBÉRATION SUR LE PRINCIPE DE LA DÉLÉGATION	L'assemblée délibère après avoir recueilli l'avis de la CCSPL, au vu du rapport préalable de l'AR, après consultation du CTP.	<i>L. 1411-4 CGCT</i>	L'assemblée délibérante se prononce sur le principe de toute délégation d'un service public local

FICHE N° 13 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
PUBLICITÉ	<p>S'assurer que la publicité a été réalisée dans un journal d'annonces légales et dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique concerné.</p> <p>S'assurer que l'annonce comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques essentielles de la convention envisagée (notamment objet et nature) ; - la date limite de la présentation des offres de candidatures (minimum 1 mois après la date de la dernière publication) ; - les modalités de présentation des candidatures et notamment les documents exigés pour permettre à la commission de dresser la liste des entreprises admises. <p>La durée du contrat doit être indiquée dans l'AAPC ou dans le dossier de consultation (cf. TA Versailles, 6 janvier 2000, Préfet de l'Essonne).</p> <p>Pour la DSP n'excédant pas 106 000 € ou dont la durée est inférieure à 3 ans et portant sur un montant annuel n'excédant pas 68 000 €, le délai de présentation des offres ne peut être inférieur à 15 j à compter de la date de publication.</p>	<p><i>L. 1411-1 et 5 CGCT</i></p> <p><i>R 1411-1 CGCT</i></p> <p><i>L. 1411-12 CGCT</i></p> <p><i>R.. 1411-2 CGCT</i></p>	<p>La publicité doit être réalisée soit dans un JAL, soit dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique concerné.</p>

La commission :

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Référence	Observations
COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP)	<p>S'assurer de l'existence de la délibération fixant sa composition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les régions, la collectivité territoriale de Corse, les départements, les communes de 3500 habitants et plus et pour les EPL : la commission comprend l' AR ou son représentant (président) et 5 membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ; - s'agissant des communes de moins de 3500 habitants : elle comprend le maire ou son représentant (président) et 3 membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. <p>Le comptable et le DCCRF siègent avec voix consultative.</p> <p>Apprécier le quorum.</p>	<p><i>L. 1411-5 CGCT</i></p> <p><i>D. 1411-3 CGCT</i></p> <p><i>D. 1411-4 et D. 1411-5 CGCT</i></p>	<p>La CDSP peut être permanente ou constituée spécialement pour chaque projet de DSP (position résultant de la réponse ministérielle n° 30298, JOAN 11 décembre 1995 p 2543).</p> <p>En l'absence de texte, il est recommandé d'appliquer les mêmes dispositions que celles de la CAO en matière de quorum.</p>

FICHE N° 13 (suite)

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
EXAMEN DES CANDIDATURES	<p>S'assurer de l'existence de la délibération statuant sur le principe de la délégation et de l'existence des avis préalables ainsi que du respect des règles de publicité.</p> <p>S'assurer de l'ouverture des plis par la commission exclusivement.</p> <p>La commission examine les garanties professionnelles et financières des candidats, leur aptitude à assurer la continuité du service public et à assurer l'égalité des usagers devant le service public.</p> <p>S'assurer de la présence des pièces requises par l'annonce dans la publication ou dans un règlement d'appel à candidatures et de celles énumérées à l'arrêté du 4 mai 1994 (justification de la situation fiscale et sociale).</p> <p>La commission dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.</p>	<p><i>L. 1411-5 CGCT</i></p> <p><i>L. 1411-1 CGCT</i></p> <p><i>Décret n° 97-638 du 31 mai 1997</i></p>	<p>Si des membres de la CDSP s'avéraient liés à des candidats (cas notamment de SEM présentant une candidature), aviser la commission sur les risques d'annulation de la procédure ainsi que sur les infractions en matière de prise illégale d'intérêt (art 432-12 du code pénal) ou de délit de favoritisme (art 432.14 du code pénal).</p> <p>À défaut, sauf décision contraire de l'assemblée délibérante mentionnée dans l'avis de publicité, les candidats disposent d'un délai de 48h pour communiquer les pièces de l'arrêté du 4 mai 1994.</p>
DOCUMENT PROGRAMME (CAHIER DES CLAUSES)	<p>Adressé à chacun des candidats retenus, il comprend les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations et, s'il y a lieu, les conditions des tarifications demandées à l'utilisateur.</p> <p>Vérifier la notification d'une date limite de dépôt des offres.</p>	<p><i>L. 1411-2 CGCT</i></p>	<p>Lors de l'ouverture des offres, s'assurer de l'envoi à tous les candidats retenus.</p> <p>Pour préserver l'égalité de traitement des candidats, les réponses à d'éventuelles demandes individuelles de précisions devraient être communiquées à tous les candidats.</p>
EXAMEN DES OFFRES	<p>L'ouverture des plis est de la compétence de la CDSP.</p> <p>Elle donne un avis dans un rapport précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste des entreprises examinées, classées dans un ordre préférentiel ; - la motivation de cet ordre en considération des éléments techniques, juridiques, économiques et financiers présentés. <p>S'assurer du respect des prescriptions du document programme et de l'égalité de traitement des candidats.</p>	<p><i>L. 1411-1</i></p> <p><i>L. 1411-5 CGCT</i></p>	

FICHE N° 13 (suite et fin)

Phase ultérieure à la tenue de la commission :

Phase de la procédure	Présentation et conseils	Références	Observations
NÉGOCIATION ET CHOIX PRÉALABLE	Les offres présentées sont librement négociées par l'autorité responsable de la personne délégante, qui choisit ensuite un délégataire et saisit l'assemblée délibérante de ce choix.	<i>L. 1411-1 et 5 CGCT</i>	
NÉGOCIATION DIRECTE	Elle est possible si, après mise en concurrence, aucune offre n'a été proposée ou n'est acceptée par la collectivité publique.	<i>L. 1411-8 CGCT</i>	
LA CONVENTION	<p>Elle doit être limitée dans sa durée, qui est déterminée par la collectivité en fonction des prestations demandées au délégataire.</p> <p>Si les installations sont à la charge du délégataire, elle ne peut dépasser la durée normale de l'amortissement des installations mises en œuvre.</p> <p>Eau, assainissement, ordures ménagères et déchets < 20 ans sauf examen du TPG communiqué à l'assemblée.</p> <p>Elle ne peut contenir des clauses étrangères à l'objet de la délégation.</p> <p>Les montants et les modes de calcul des droits d'entrée et des redevances versées par le délégataire doivent être justifiés (pratique interdite en eau, assainissement, ordures ménagères et déchets).</p> <p>Elle stipule les tarifs à la charge des usagers et précise l'incidence sur ces tarifs des paramètres ou indices déterminant leur évolution.</p>	<i>L. 1411-2 CGCT</i>	
CHOIX DU DÉLÉGATAIRE	<p>Il est désigné par délibération de l'assemblée, qui ne peut intervenir que 2 mois après l'examen des offres par la commission (obligation de transmettre les documents 15 jours avant la délibération).</p> <p>La convention doit être transmise au contrôle de légalité dans les 15 jours de sa signature.</p> <p>Veiller à l'apposition du caractère exécutoire.</p>	<i>L. 1411-1 L. 1411-5 L. 1411-7 L. 1411-9 CGCT</i>	Le rapport de la CDSP ainsi que celui du président expliquant le choix opéré doit être joint à la convocation de l'assemblée.
AVENANT > 5 %	<p>S'assurer que tout avenant > 5 % du montant initial du contrat est soumis à l'avis de la commission de délégation de service public.</p> <p>L'avis de la CDSP doit être communiqué à l'assemblée délibérante, qui statue sur le projet d'avenant.</p>	<i>L. 1411-6 CGCT</i>	

La procédure sera contrôlée, en définitive, par le juge administratif, qui pourra, le cas échéant, requalifier la convention.

ISSN : 0984 9114