



Guide de la Commande Publique Ville d'Aubagne

PREAMBULE

La Direction juridique, commande publique et logistique (DJCPL) participe au processus achats et accompagne les services acheteurs de la collectivité, afin de leur procurer les biens et services nécessaires à leur bonne marche, en respectant la qualité définie, les délais fixés, les quantités demandées, en obtenant, après mise en concurrence, le prix d'achat le plus bas ou le coût d'utilisation le plus rentable.

Tout achat est régi quel que soit son montant par :

- Les directives européennes portant coordination des procédures de passation des marchés publics ;
 - Le Code de la Commande Publique (C.C.P) issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 ;
- Modifié par le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique
- Modifié par l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique (rectificatif JORF n°0076 du 30 mars 2019)
- Modifié par le décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique (JORF n°0077 du 31 mars 2019)
- Modifié par la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises (JORF n°0119 du 23 mai 2019)
- Modifié par le décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique (JORF n°0168 du 21 juillet 2019)
- Modifié par le décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances (JORF n°0289 du 13 décembre 2019)
- Modifié par la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (JORF n°0035 du 11 février 2020)

Considérant :

- Que le respect des grands principes fondamentaux de la réglementation des marchés publics implique que ces règles internes propres à notre collectivité soient formalisées à travers un règlement intérieur;
- Que le principe de transparence des procédures visé par le Code de la Commande Publique conduit à ce que soit rendu public ce règlement intérieur ;
- Que la réglementation applicable aux marchés publics laisse, à concurrence des seuils fixés en dernier lieu, la responsabilité aux acheteurs publics de déterminer ou de définir leurs politiques d'achat, dans le respect de la légalité du droit de la commande publique,
- Que l'obligation désormais de procéder, sous réserve des dispenses autorisées, à une publicité assurant une mise en concurrence effective et que l'acheteur a le choix de recourir soit à des procédures formalisées dont le déroulé figure en détail dans le Code, soit à des procédures adaptées supposant des marchés passés selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées par le pouvoir adjudicateur.
- Qu'il convient d'adopter des mesures permettant de se prémunir, non seulement de toute dérive et pratiques répréhensibles pénalement, mais aussi de manquements involontaires à des principes fondamentaux par ignorance des règles devant être appliquées par l'ensemble des services acheteurs,

La ville d'Aubagne décide d'adopter le règlement intérieur ci-après.

La DJCPL assure la cohérence de l'application de l'ensemble des procédures au niveau de la commune et veille au respect de ce règlement intérieur par les différents services acheteurs.

GLOSSAIRE

- ❖ **AE** (acte d'engagement) : pièce contractuelle dans laquelle le candidat présente son offre financière.
- ❖ **Avance** : Doit être accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.
- ❖ **BPU** (Bordereau des prix unitaires) : liste des prix unitaires relatifs à chaque élément prévu dans le cahier des charges. Il se retrouve principalement dans les marchés à bons de commande.
- ❖ **BOAMP** : Bulletin officiel des annonces de marché public
- ❖ **CAO** (commission d'appel d'offres) : commission réglementaire qui désigne l'attributaire de marché dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées.
- ❖ **CCAG** (cahiers des clauses administratives générales) : fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marché (CCAG-marchés de fournitures courantes et services ; CCAG marchés publics de prestations intellectuelles ; CCAG – marchés publics de travaux ; CCAG –Marchés publics industriels ; CCAG Marchés publics de techniques de l'information et de la communication). Le pouvoir adjudicateur peut décider ou non de s'y référer.
- ❖ **CCAP** (Cahier des clauses administratives particulières) : document contractuel fixant les dispositions administratives propres au marché.
- ❖ **CCP** (cahier des clauses particulières) : document contractuel réunissant le CCAP et le CCTP
- ❖ **CCTG** (cahier des clauses techniques générales) : fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.
- ❖ **CCTP** (cahier des clauses techniques particulière) : document contractuel équivalent à un cahier des charges dans lequel le pouvoir adjudicateur détaille les dispositions techniques propres au marché.
- ❖ **DLRO** : Date limite de réception des offres
- ❖ **DPGF** (décomposition du prix global et forfaitaire) : fournit le détail du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement.
- ❖ **DQE** (détail quantitatif estimatif) : document destiné à permettre la comparaison des prix (application des prix unitaires aux quantités estimées des produits).
- ❖ **JAL** : Journal d'annonces légales
- ❖ **JOUE** : Journal officiel de l'Union Européenne
- ❖ **MAPA** : Marché à procédure adaptée
- ❖ **RC** (Règlement de consultation ou Règlement du concours) : le règlement de consultation fixe les règles qui gouvernent l'attribution du marché. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation des entreprises mais il n'est pas contractuel.
- ❖ **Unité fonctionnelle** : Qualification, à des fins de computation des seuils, de plusieurs besoins de fournitures ou de services qui concourent à la réalisation d'un même projet

1. L'analyse du critère financier.....	19
2. L'analyse technique des offres.....	20
3. L'analyse des variantes et PSE	20
4. La négociation.....	20
5. Mise au point du marché (art R2152-13 du CCP).....	21
6. L'abandon de procédure.....	21
IV. L'attribution du marché	22
A. Documents à demander au candidat arrivé en première position.....	22
B. Information des candidats dont les offres n'ont pas été retenues (art R2181-1 à R2181-6 du CCP).....	22
V. La notification du marché	23
PARTIE 4 : LA PHASE EXECUTION DU MARCHÉ.....	23
I. La sous-traitance	23
II. La co-traitance.....	24
III. Les pénalités.....	25
IV. Les documents d'exécution du marché	25
A. Les ordres de service (OS).....	25
B. La réception des travaux	26
C. L'admission du service fait	26
D. La reconduction du marché	27
V. Les modifications en cours de marché	27
A. Les motifs de modifications du contrat en cours de marché	27
1. Les modifications non substantielles	28
2. Les modifications de faible montant	28
3. Le changement de titulaire initial.....	28
4. Les modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévues	28
5. Les travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires.....	28
B. Les modalités de modification en cours de marché	28
VI. Suivi financier, technique et réglementaire du marché.....	29
VII. La résiliation du marché.....	30
A. La résiliation de plein droit	30
B. La fin anticipée du contrat imposée par la personne publique.....	30
1. La résiliation pour faute d'un titulaire d'un marché public.....	30
2. La résiliation pour motif d'intérêt général	31
3. La procédure de résiliation.....	31

PARTIE 1 : CHAMPS D'APPLICATION ET PRINCIPES

I. Principes fondamentaux de la commande publique

Tout achat dès le 1^{er} centime a le caractère de marché public. Les principes fondamentaux énoncés ci-après sont donc mis en œuvre quel que soit le montant du marché public.

Les principes qui guident les achats publics, quels que soient leur objet, leur montant, et la procédure utilisée, sont définis au sein du Code de la Commande Publique¹ et doivent être respectés rigoureusement. Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique, la bonne utilisation des deniers publics et la prise en compte du développement durable.



 Liberté d'accès à la commande publique

- Toute personne doit avoir librement accès aux besoins de l'acheteur et se porter candidat au marché public
- La liberté est **garantie par la publicité**, qui permet la diffusion de l'information relative au lancement de procédures de marchés

Egalité de traitement entre les candidats

- **Aucun candidat ne doit être privilégié** au détriment d'un autre et ce à **chaque étape de la procédure**, de la mise en concurrence à l'attribution du marché
- La **transmission d'informations** doit être la même, le **traitement des candidats** identique, et la **rédaction des documents de marché objective** pour ne pas orienter la procédure

Transparence des procédures

- L'acheteur doit pouvoir **justifier tous les choix faits** durant la procédure et notamment le respect des 2 principes antérieurs
- Ce principe est rendu possible par la mise en place **d'un règlement de consultation public, l'information** des soumissionnaires **de leur rejet** ainsi que des motifs de celui-ci, la rédaction d'un **rapport d'analyse d'offres** précis et complet, et la **conservation des échanges** avec chaque candidat

La violation de ces principes peut déboucher sur une qualification pénale de délit d’octroi d’avantage injustifié, plus couramment appelé **délit de favoritisme**². En complément de ces principes fondamentaux, l’acte d’achat doit s’inscrire lors de chacune de ses étapes dans un **cadre déontologique** sécurisé. Les agents, agissant pour la collectivité, sont assujettis à des obligations générales, et doivent exercer leurs fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité**.³

Ils doivent par ailleurs respecter les obligations de confidentialité des informations⁴, et éviter toute situation de conflit d'intérêt.⁵

¹ Article L.3 du Code de la Commande Publique

² Article L.432-14 du Code Pénal

³ Article L.121-1 du Code Général de la Fonction Publique

⁴ Articles L.121-6 et L.121-7 du Code Général de la Fonction Publique

⁵ Articles L.121-4 et L.121-5 du Code Général de la Fonction Publique

II. Typologie des contrats de la commande publique

Les règles de la commande publique s'appliquent à tout contrat conclu à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.⁶ Le code de la commande publique distingue deux catégories de contrat de la commande publique :

-  Les marchés publics
-  Les contrats de concession

A. Les marchés publics

1) Dispositions générales

Un marché public est « un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. »⁷

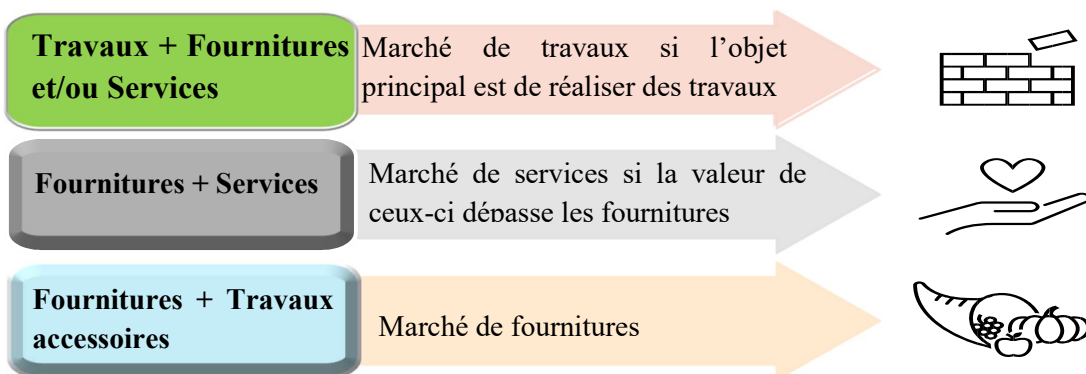
2) Les catégories de marchés publics

Il existe trois grandes catégories de marchés publics qui vont être utilisées prioritairement au sein des services de la Ville. Il est primordial, lors de la définition du besoin, de bien catégoriser le marché public selon son objet, celle-ci ayant un impact sur les seuils et les procédures à respecter :

-  Le **marché public de travaux** : Marché qui a pour objet l'exécution de travaux, ou la conception et l'exécution d'un ouvrage
-  Le **marché public de fourniture** : Marché qui a pour objet l'achat, la prise de crédit-bail, la location, la location-vente de produits ou matériels
-  Le **marché public de service** : Marché qui a pour objet la réalisation de prestations de services

Il peut arriver que des marchés publics aient pour objet des prestations mixtes (services et travaux, travaux et fournitures ...). La qualification se fera selon les critères suivants :

-  « Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.
-  Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées. »⁸



⁶ Article L.2 du Code de la Commande Publique

⁷ Article L.1111-1 du Code de la Commande Publique

⁸ Article L1111-5 du Code de la Commande Publique

B. Les contrats de concession

Un contrat de concession est « un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix »⁹

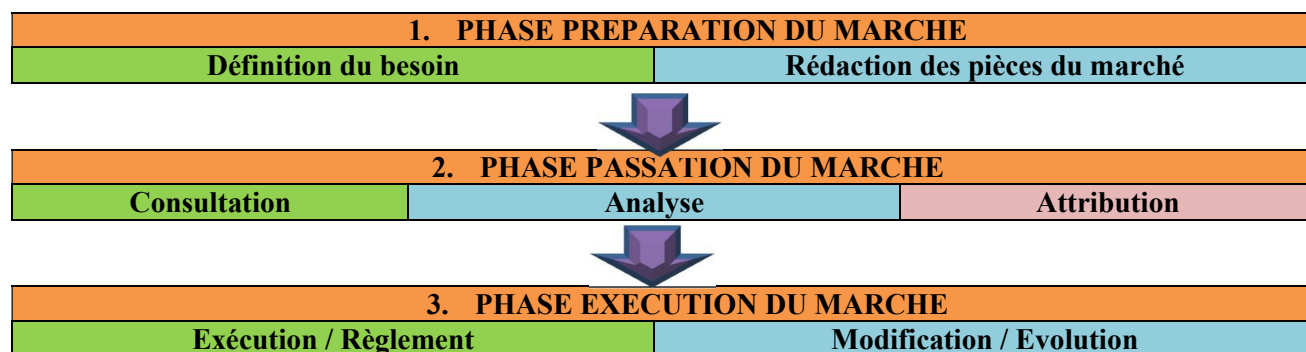
La part de risque transférée au concessionnaire implique une **réelle exposition aux aléas du marché**, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supporté.

Les contrats de concession regroupent les contrats de concession de travaux ou de services. Ces derniers regroupent les contrats de concession de services publics ou délégation de service public pour les collectivités territoriales et les contrats de concession de services simples.

La collectivité territoriale confie à un ou plusieurs opérateurs économiques l'exploitation de travaux ou la gestion d'un service, à qui est transféré le risque d'exploitation ou de gestion d'un ouvrage ou d'un service, moyennant le droit d'exploiter un ouvrage ou un service complété ou non d'un prix.

Les textes précisent le formalisme des procédures liées à chaque type de contrat de concession, suivant l'objet du contrat, sa durée et son montant.

III. Le déroulement d'un marché public



Ces trois phases sont-elles mêmes constituées d'étapes essentielles à la bonne élaboration du marché public, et donc de l'obtention du « juste » besoins pour la collectivité.

Ceci impose au regard du Code de la Commande Publique (C.C.P) :

- Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire (art. L2111-1 à L2111-3 et art. R2111-1 à R2111-17),
- Respecter les règles applicables à l'allotissement (art. L2113-10/11 et R2113-1 à 2113-3) ;
- Prévoir une durée d'exécution (art. L2112-5 et R2112-4) ;
- Définir des critères de sélection assurant le choix de l'offre la plus avantageuse pour la collectivité : de coût, de qualité de prestation, de démarche de développement durable (art. R2152-6/7)
- Disposer d'un prix assorti, si nécessaire, d'une clause de variation (unitaire, forfaitaire, définitif, provisoire, etc. (art. L2112-6 et R2112-5 à R2112-18)
- Procéder à une publicité préalable selon des modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services dans un support efficace (art. R2131-1 à R2131-19)

⁹ Article L.1121-1 du Code de la Commande Publique

- Négocier à chaque fois que la procédure l'autorise (MAPA et Procédure négocié art. L2124-3)
- Notifier les marchés avant tout commencement d'exécution (art. R2182-1 et R2182-5),
- Limiter le recours à des avenants par une estimation juste et une définition adaptée (art. R2121-1 à R2121-9) ;
- Respecter les conditions d'exécution déterminées par le Titre IX Exécution du marché (art. L2191-1 à L2197-7 et R2191-1 à R2197-25), dont le paiement d'une avance forfaitaire dès 50 000 euros HT (art. L2191-2/3 et R2191-3 à R2191-5), le versement d'acomptes suite au commencement d'exécution du marché (art. L2191-4 et R2191-20 à R2191-22), le remplacement éventuel de la retenue de garantie par une garantie à première demande ou par une caution personnelle et solidaire (art. L2191-7 et R2191-36 à R2191-42) ;
- Procéder à un paiement dans le respect du délai maximum de 30 jours
- Se conformer aux règles applicables à la sous-traitance, à laquelle il n'est pas possible de déroger (loi de 1975 et art L2193-10 à L2193-13 et R2193-1 à R2193-22)

PARTIE 2 : LA PHASE PREPARATION DE LA CONSULTATION

Avant de procéder à l'achat, il convient ici de rappeler que les services demandeurs doivent :

- S'assurer de l'**inscription de la dépense au budget** et de la disponibilité des crédits
- S'assurer que l'**achat ne rentre pas dans une procédure plus large**, en vérifiant la liste des marchés en cours disponible sur le réseau et en sollicitant en cas de doutes le Service « Commande Publique » qui vérifiera le respect des seuils de formalisation de la procédure.

I. La définition du besoin

Le recensement et la définition du besoin sont des **étapes indispensables** à la bonne estimation et donc à la mise en œuvre de la procédure appropriée, à la réception d'offres adéquates, mais également à la bonne exécution du marché.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant global et des caractéristiques des prestations à réaliser. La bonne définition du besoin est rappelée au sein du Code de la Commande Publique et s'impose comme une **obligation** auprès de la Collectivité qui doit déterminer « *avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale* ». ¹⁰

Le manque de diligence sur la définition du besoin de la part de l'acheteur **peut être sanctionné** par les juridictions administratives.

La définition du besoin permet d'identifier la nature du marché ainsi que ses caractéristiques. Elle repose sur l'ensemble des éléments suivants :

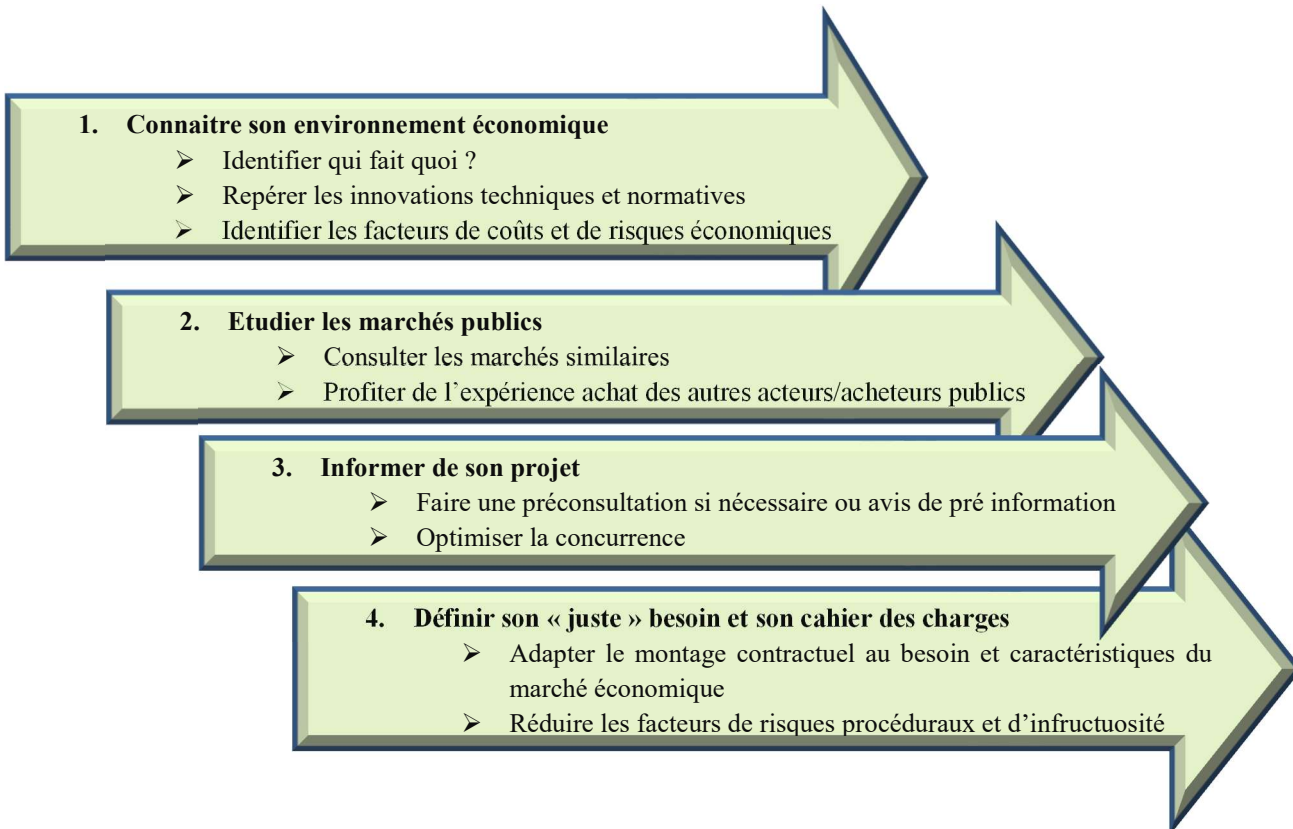
- Les caractéristiques techniques et fonctionnelles de l'achat à réaliser
- La durée du besoin
- La fréquence du besoin
- La quantité à prévoir
- Le niveau de qualité à prévoir, ainsi que les caractéristiques incontournables du besoin
- Le délai d'exécution souhaité

¹⁰ Article L.2111-1 du Code de la Commande Publique

A. Le sourcing

La définition du besoin peut aussi s'appuyer sur un travail d'étude du secteur concerné, préalable à la rédaction du cahier des charges. Il s'agit de procéder à un **sourcing** qui consiste à acquérir une connaissance du tissu économique et technique en amont d'une consultation afin :

- D'évaluer la capacité des fournisseurs à répondre au marché (au besoin défini) et adapter le cas échéant son besoin aux solutions disponibles
- D'identifier l'ensemble des coûts
- D'adapter le montage contractuel et donc réduire les risques d'infructuosité ou de réponse inadaptée



Le sourcing peut être mis en place par le technicien en charge de l'achat, le service « Commande Publique » pouvant servir de support à cette démarche afin d'éviter les dérives pouvant porter atteinte aux principes de la Commande Publique.

1. Elargir au maximum la consultation
2. Maintenir les principes d'égalité des candidats et de transparence (informations, questions...)
3. Conserver une traçabilité des échanges

1. Rencontrer un seul opérateur (titulaire du marché en cours)
2. Favoriser un candidat en lui procurant des documents et/ou informations lui conférant un avantage

B. L'estimation financière

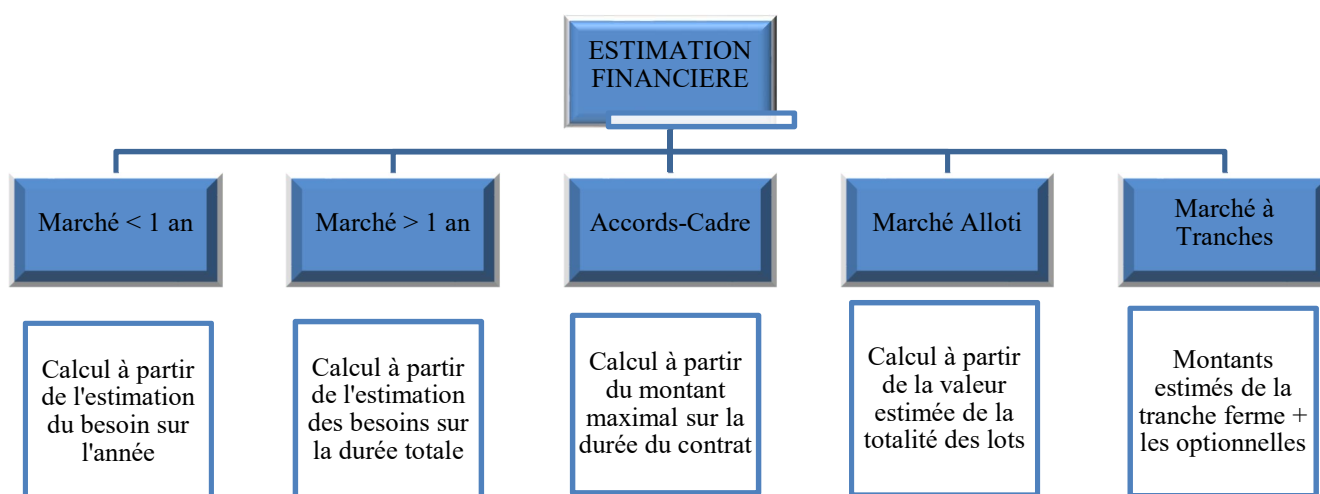
L'estimation financière constitue un des éléments déterminants dans la préparation de l'achat. L'évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais est d'abord une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

En ce qui concerne les travaux, la valeur globale prise en compte se rapporte à la notion d'opérations portant sur un ou plusieurs ouvrages. Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage prend la décision de mettre en œuvre dans une période et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Une opération peut concerner plusieurs ouvrages (*ex : la passation de quatre marchés pour la réalisation de trottoirs en quatre endroits différents d'une même commune constitue une seule opération*).

Une opération peut aussi concerner certains travaux de nature différente réalisés sur un même ouvrage.

Des travaux d'étanchéité et de peinture lorsqu'ils portent sur les mêmes ouvrages (réfection de 2 écoles, par exemple) avec un objet identique relèvent d'une seule et même opération.



En ce qui concerne les fournitures et services, il faut prendre en considération leur caractère homogène pour estimer leur valeur. Les fournitures et services sont homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Lorsqu'il s'agit de satisfaire un besoin concourant à la réalisation d'un même projet, la Ville d'Aubagne pourra prendre comme référence l'unité fonctionnelle.

Cette notion, qui doit s'apprécier au cas par cas en fonction des prestations attendues, suppose une pluralité de services ou de fournitures concourant à un même objet. Dans cette hypothèse, l'ensemble des prestations nécessaires à l'élaboration d'un projet, et faisant partie d'un ensemble cohérent, sont prises en compte de manière globale.



Pour les marchés dont la durée est **supérieure à un an**, il faut prendre en compte le montant du marché sur **la durée totale envisagée**, périodes de reconduction éventuelles comprises.

De même, lorsqu'un achat est réalisé **en lots séparés**, la valeur globale estimée prise en compte est **celle de l'ensemble des lots**. Pour les marchés allotis, une souplesse est offerte à l'acheteur ce qui permet de passer des marchés selon une procédure adaptée pour les lots inférieurs à 80 000 € HT (fournitures et services) et 1 000 000 € HT (travaux) dès lors que le montant cumulé de ces lots ne dépasse pas 20 % de la valeur du marché

Dans le cas d'un accord-cadre, c'est la valeur maximale sur la durée totale envisagée (reconductions éventuelles comprises) qui doit être prise en compte.

C. La délimitation du besoin

En cas de besoin incertain, qu'il s'agisse du champ des prestations demandées, ou de la qualité de celles-ci, plusieurs options s'offrent à l'acheteur.

1. Les tranches

Les marchés peuvent être fractionnés en tranches sous forme d'une tranche ferme et d'une ou plusieurs tranches optionnelles, le tout devant former un ensemble cohérent.

Dans un marché à tranches, l'étendue du besoin à satisfaire est connue dès la passation du marché, contrairement à un accord-cadre à bons de commande. Ce qui est **inconnu** dans un marché à tranches optionnelles c'est **l'exécution ou non de ces derniers** pour des motifs qui peuvent être notamment financiers et liés à des dispositions budgétaires ou techniques. Le marché définit la consistance, le prix ou ses modalités de détermination et les modalités d'exécution des prestations de chaque tranche.

Les candidats ont l'obligation de répondre sur l'ensemble des tranches. En revanche, le pouvoir adjudicateur ne s'engage que sur la tranche ferme puisqu'il est sûr de la réaliser. L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à une décision d'affermissement notifiée au titulaire dans les conditions fixées au marché.

2. Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de proposer dans leur offre, des prestations supplémentaires qu'il se réserve le droit de commander ou non lors de la signature du contrat. Ces prestations doivent être en rapport direct avec l'objet du marché et le cahier des charges doit définir leurs spécifications techniques avec précision. Il peut être précisé dans le marché que la réponse à ces PSE de la part des opérateurs économiques peut être **obligatoire ou facultative**.

3. Les variantes

Il existe deux types de variante : les variantes libres, c'est-à-dire à l'initiative du candidat et les variantes imposées par l'acheteur. Les variantes permettent aux candidats de suggérer des solutions ou moyens alternatifs à ceux fixés dans le cahier des charges.

Dans les domaines techniques, l'autorisation de présentation d'une variante libre peut permettre la mise en avant de solutions innovantes ou méconnues de l'acheteur qui sont techniquement supérieures ou financièrement plus intéressantes.

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, les variantes à l'initiative du candidat sont par principe interdites, sauf mention contraire. A l'inverse, pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire.

Que les variantes soient autorisées ou imposées, l'acheteur a l'**obligation** (dans le but de pouvoir comparer les offres reçues sur des critères objectifs), **de déterminer les conditions minimales que celles-ci doivent respecter** ainsi que toutes les conditions particulières de leur présentation.

Au choix de l'acheteur, la présentation d'une offre variante peut, être conditionnée ou non à la présentation d'une offre de base.

Qu'elle soit imposée ou simplement autorisée, la variante se caractérise par deux éléments :

- Si elle est retenue, elle se substitue à la solution de base décrite dans les documents de la consultation
- Le choix de retenir une variante ne peut résulter que de l'application des critères d'attribution qui permettent de considérer qu'elle est économiquement la plus avantageuse parmi l'ensemble des offres de bases et des variantes présentées.

D. L'allotissement

Afin de susciter une plus large concurrence, l'acheteur doit, dans certains cas, passer ses marchés en lots séparés. Ce mode de dévolution des marchés est rappelé par le Code de la Commande Publique comme une **obligation qui s'impose à la Collectivité** :

« Les marchés sont passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots.

Il peut limiter le nombre de lots pour lesquels un même opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique. »¹¹

L'acheteur choisit librement le nombre de lots, en tenant compte notamment des caractéristiques techniques des prestations demandées, de la structure du secteur économique en cause, et le cas échéant, des règles applicables à certaines professions.

Il reste toutefois possible de passer un marché global, avec ou sans identification de prestations distinctes, 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 qu'il ne soit pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.**

De manière générale, l'allotissement constitue la règle et le marché global l'exception. Si l'acheteur décide de ne pas allotir son marché, il le justifie dans les documents de la consultation.

¹¹ Article L.2113-10 du Code de la Commande Publique

E. Le choix de la technique d'achat

Comme il est énoncé à l'article L. 2125-1 du Code de la Commande Publique :

« L'acheteur peut, dans le respect des règles applicables aux procédures définies au présent titre, recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières. »

Ces techniques d'achat peuvent relever d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée. Les techniques d'achat sont les suivantes :

- **L'accord-cadre**¹², qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure. L'accord-cadre peut être conclu soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité, soit avec seulement un maximum. Il peut être mono-attributaire ou multi-attributaire. Dans ce cas, les règles de passation des commandes entre les différents attributaires doivent être fixées au préalable ;
- **Le concours**¹³, grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet ;
- **Le système d'acquisition dynamique**¹⁴, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique ;
- **Le catalogue électronique**¹⁵, qui permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;
- **Les enchères électroniques**¹⁶, qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

II. La rédaction des pièces du marché

Une fois le besoin défini avec précision, à l'aide des mécanismes de reporting et/ou de sourcing décrit précédemment, le service responsable de l'achat et/ou le prescripteur peut lancer l'étape de rédaction des pièces du marché. **La rédaction des pièces techniques et financières revient au service acheteur.** Celui-ci étant l'utilisateur de l'achat, il sera le plus compétent pour définir avec précision son besoin.

Le service responsable de l'achat transmet ces pièces au service achats/marchés publics, qui rédige les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (DCE) avec l'aide du logiciel MARCO. Dans l'hypothèse d'un marché transversal nécessitant l'intervention de plusieurs services, le projet sera porté par un agent « pilote » qui représentera l'ensemble des services intéressés par l'achat.

A. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP/CCP)

Le CCTP est le document qui **établit les spécifications techniques de l'achat** à réaliser, qu'il s'agisse de fournitures, de services, ou de travaux.

¹² Articles R.2162-1 et suivants du Code de la Commande Publique

¹³ Articles R.2162-15 et suivants du Code de la Commande Publique

¹⁴ Article R.2162-37 et suivants du Code de la Commande Publique

¹⁵ Article R.2162-52 et suivants du Code de la Commande Publique

¹⁶ Articles R.2162-57 et suivants du Code de la Commande Publique

Le CCTP se doit d'être un document **précis**, il définit des critères fonctionnels et **réalistes** afin de répondre au mieux aux besoins des services. La précision, grâce au travail de sourcing ou de reporting (si le marché est un renouvellement) permet d'éviter la sous-qualité ou la sur-qualité, qui ne correspondrait pas exactement aux attentes. **La bonne rédaction de ce document permet aussi une analyse précise des offres**, basée sur des critères objectifs et simplifie la comparaison des offres entre elles.

Ce document, **rédigé par le service utilisateur de l'achat ou le prescripteur**, reprend les données essentielles du marché en rappelant l'objet et le contexte de l'achat, la décomposition du marché en lots, les caractéristiques attendues de l'achat, le planning prévisionnel etc...

Sa rédaction ne doit **pas restreindre la concurrence**. Il doit être rédigé en toute indépendance et ne doit contenir **aucune référence à des fournisseurs** précis ou limiter la consultation à certaines marques. Les produits équivalents doivent être acceptés, de sorte que l'ensemble des opérateurs économiques puissent répondre à la consultation. **Il convient d'évoquer des normes plutôt que des marques.**

B. Les documents financiers

Les prix des prestations faisant l'objet d'un marché sont soit des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées, soit des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées. Des clauses incitatives peuvent être insérées dans les marchés aux fins d'améliorer les délais d'exécution, de rechercher une meilleure qualité des prestations et de réduire les coûts.

Deux formes de prix sont possibles dans le cadre d'un marché, ce qui implique l'édition de deux types de documents financiers :

Le marché à prix unitaires : Il concerne principalement les accords-cadres à bons de commandes (en fournitures, services ou travaux). Un **bordereau des prix unitaires** (BPU) et un **détail quantitatif estimatif** (DQE) doivent être établis.

Le **BPU** liste l'ensemble des prestations, fournitures, ou travaux pour lesquels le soumissionnaire s'engage sur un prix unitaire. Cette liste reprend chaque élément ou produit prévu par le CCTP.

Le Bordereau de prix unitaires est un document contractuel. Le BPU est associé au Détail Quantitatif Estimatif (DQE), non contractuel, qui revêt l'aspect d'un devis fictif.

Le détail quantitatif estimatif reprend l'ensemble des références (ou à minima celles qui représentent environ 80% des dépenses) figurant dans le BPU et précise, pour chacune d'entre elles, les quantités estimées à la commande pour chaque élément du BPU (pour un an ou pour la durée totale du marché). Il permet à la fois que les soumissionnaires établissent leur offre en ayant une information plus ou moins précise des volumes qui lui seront demandés, et que le service acheteur puisse comparer les offres de l'ensemble des candidats entre elles grâce au coût estimé sur l'ensemble du marché.

Le marché à prix forfaitaires : une **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) doit être établie.

La DPGF reprend le détail des prestations fixées au CCTP pour lesquelles le candidat devra s'engager sur un prix global et forfaitaire. Le prix forfaitaire est le prix qui rémunère les titulaires du marché pour une prestation (forfait) ou un ensemble de prestations, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées. Le DPGF est un document contractuel, s'il est listé dans la clause prévue dans le CCAP.

En outre, le prix d'un marché peut être :

- **Définitif et ferme** (dans le cas où cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties du marché du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations).

- **Définitif et actualisable** (l'actualisation est notamment obligatoire pour les marchés de travaux, ou pour les marchés de fournitures et services non courants, ou pour les marchés à tranches conditionnelles)
- **Définitif et révisable** : il peut alors être modifié pour tenir compte des variations économiques. Le marché fixe la date d'établissement du prix initial, les modalités de calcul de la révision ainsi que la périodicité de sa mise en œuvre. Il convient de faire référence à une formule de variation basée sur un indice officiel.
- **Provisoires à titres exceptionnels** : notamment lorsque pour des prestations complexes ou faisant appel à une technique nouvelle et présentant, soit un caractère d'urgence impérieuse, soit des aléas techniques importants, l'exécution du marché doit commencer alors que la détermination d'un prix initial définitif n'est pas encore possible ou pour les **marchés de maîtrise d'œuvre**.

Ces modalités de variation (ou non) du prix doivent être intégrées dans les Cahiers des clauses particulières.

C. La définition des critères d'analyse des offres

Les critères de sélection de offres (ou critères d'attribution) permettent de sélectionner les offres et doivent être distingués des critères de sélection des candidatures qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Pour attribuer le marché au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde¹⁷ :

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

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

Le **coût** déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie.

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

- De la qualité, y compris la valeur technique, les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles ;
- Des délais d'exécution, conditions de livraison, service après-vente, assistance technique ;
- De l'organisation, les qualifications, l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché.

La définition des critères est une étape importante. La sous-pondération permet de prioriser certains critères (dans le cas, par exemple, d'un planning contraint, il faudra mettre plus de points sur ce critère).

III. La consultation

A. L'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) par le service « Commande Publique »

Grâce aux éléments de préparation fournis par le prescripteur / service acheteur, le service achats/marchés peut alors débiter la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), avec l'aide du logiciel MARCO. Le DCE est composé des documents suivants :

- Un **Règlement de Consultation (RC)**. Il pourra prendre la forme d'une lettre de consultation reprenant les éléments importants de la consultation dont la DLRO et les critères d'attribution. Le RC fixe les modalités de la consultation. C'est le document garant de la transparence de la procédure et son application conditionne en partie l'égalité de traitement entre les différents candidats.
- Un **Acte d'Engagement (AE)**. C'est le contrat qui lie le prestataire au pouvoir adjudicateur et qui les engage. Il contient notamment le prix du marché et sa durée. Il doit être signé des deux parties.

¹⁷ Article R.2152-7 du Code de la Commande Publique

- Un **Cahier des Clauses particulières du marché**. Selon l'ampleur de l'achat, le CCAP, ainsi que le CCTP peuvent être rassemblés en un Cahier des Clauses Particulières (CCP) unique. Il fixe les conditions administratives et techniques d'exécution des prestations, à savoir l'objet du marché, les délais et conditions d'exécution, les clauses relatives au prix, aux pénalités et à l'exécution financière.
- Les **documents financiers du marché** : BPU/DQE ou DPGF - **toute pièce annexe nécessaire** à l'élaboration par le titulaire d'une offre qualitative

Ces pièces ont un ordre de priorité, et en cas de contradiction, prévalent dans l'ordre suivant : AE, CCAP, CCTP, bordereau de prix.

PARTIE 3 : LA PHASE PASSATION DES MARCHES

I. Dématérialisation et profil acheteur

Depuis le 1^{er} octobre 2018 tous les marchés publics doivent être passés de **manière dématérialisée**. Les marchés d'une valeur supérieure à 40 000 € HT, doivent être publiés via la plateforme acheteur de la Ville. Ainsi, à partir de cette date plus aucune offre papier ne peut être déposée par les entreprises au risque d'être déclarée irrégulière. Cette obligation de dématérialisation a engendré une utilisation plus importante des profils acheteurs par les Collectivités. Ce fonctionnement permet de satisfaire à l'obligation de mettre les documents de la consultation à disposition des entreprises, de réceptionner par voie électronique les candidatures et les offres, et de garantir la sécurité ainsi que l'intégrité des échanges.

II. Le choix de la procédure

Le choix de la procédure de passation d'un marché public va **dépendre à la fois de l'objet du marché**, et de **l'estimation globale du montant financier** du marché visé.

En fonction de ces deux critères, la passation du marché public prendra la forme :

- D'une procédure formalisée (si les montants dépassent les seuils européens),
- D'une procédure de Marché à Procédure Adaptée (MAPA),
- D'une procédure sans publication ni mise en concurrence.

Le choix d'une de ces trois procédures va influencer tant sur les délais et modalités de publication, que sur les acteurs qui vont intervenir pour attribuer le marché. Pour définir la procédure adéquate à l'achat visé, il faut prendre en compte les seuils de procédure définis dans le Code de la Commande Publique à savoir :

Pour les marchés de travaux¹⁸

- Procédure sans publication ni mise en concurrence (de 0 à 100 000€ HT*)
- Procédure de Marché à Procédure Adaptée, MAPA (de 40 000 à 5 537 999 € HT)
- Procédure formalisée (à partir de 5 538 000 € HT)

**Ce seuil s'applique jusqu'au 31/12/2025*

Pour les marchés de fournitures et services

Procédure sans publication ni mise en concurrence (de 0 à 39 999 € HT)

¹⁸ Pour les marchés de travaux, la dispense de publicité et de mise en concurrence s'applique pour tout marché dont la valeur est inférieure à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2025, selon les dispositions du décret n°2024-1217 du 28 décembre 2024 relatif au seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence

Procédure de Marché à Procédure Adaptée, MAPA (de 40 000 à 220 999 € HT)

Procédure formalisée (à partir de 221 000 € HT)

A. La procédure sans publicité ni mise en concurrence

- La passation d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence peut être justifiée soit par son montant (<40 000 € HT), soit par son objet.

Le Code de la Commande Publique liste de manière exhaustive les cas d'utilisation possibles de cette procédure :

- Pour des achats d'un montant inférieur à 40 000 € HT¹⁹
- Pour des raisons d'urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures²⁰. En cas de procédure infructueuse lors d'un précédent marché²¹
- En cas de conditions particulièrement avantageuses, auprès notamment d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité²²

B. La procédure pour les marchés à procédure adaptée (MAPA)

La passation d'un marché public selon une **procédure adaptée (MAPA)** est justifiée par le montant de l'achat en question. Même si cette procédure n'est pas cadrée avec détail au sein du Code, elle doit respecter un certain formalisme en fonction du montant du marché.

C. La procédure formalisée

Dès lors que le montant de l'achat atteint les seuils européens d'application des procédures formalisées, les modalités de consultation ne sont plus librement définies et doivent respecter les règles comprises au sein du Code de la Commande Publique.

III. L'analyse des offres

L'analyse des offres techniques des candidats est à réaliser par le service acheteur et le service . Elle est ensuite transmise au responsable du service des marchés publics pour vérification. Plusieurs étapes sont nécessaires à une analyse cohérente des offres. Celle-ci consiste à comparer les offres entre elles de façon à établir un classement sur la base des critères et de leur pondération définis dans les documents de marché. La présentation du document final, le Rapport d'Analyse des Offres (RAO), doit permettre à l'acheteur de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

A. La régularité des offres reçues et les demandes de précisions

En premier lieu, l'analyse des offres doit commencer par l'analyse de la régularité de celles-ci. Pour pouvoir être classée, une offre ne doit être ni irrégulière, ni inacceptable, ni inappropriée, sous peine que l'acheteur doive l'écarter d'emblée²³ :

- **L'offre irrégulière** est « une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ».²⁴

Exemple : Une offre reçue après la DLRO, ou dont le dossier n'est pas complet au vu des pièces demandées dans le Règlement de Consultation.

¹⁹ Article R.2122-8 du Code de la Commande Publique

²⁰ Article R.2122-1 du Code de la Commande Publique

²¹ Article R.2122-2 du Code de la Commande Publique

²² Article R.2122-5 du Code de la Commande Publique

²³ Article L.2152-1 du Code de la Commande Publique

²⁴ Article L.2152-2 du Code de la Commande Publique

- **L'offre inacceptable** est une offre « dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure »²⁵.
Pour qu'une offre puisse être déclarée inacceptable, il faut que l'acheteur puisse prouver l'incapacité de son budget à financer cette offre. Dès lors que son budget lui donne la possibilité de l'accepter, l'offre doit être retenue et analysée.
- **L'offre inappropriée** est une offre « sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. »²⁶

Ces offres sont écartées d'emblée dans les procédures sans négociation. Néanmoins, l'acheteur, s'il prévoit la clause dans le RC, garde la possibilité de demander la régularisation des offres irrégulières ou inacceptables sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses.

- **Une offre anormalement basse** est « une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché »²⁷. Une telle offre ne fera pas l'objet d'un rejet immédiat. Lorsqu'une offre est suspectée d'être anormalement basse, l'acheteur doit demander à l'opérateur économique concerné de fournir des précisions et justifications sur le montant et la qualité de son offre.

Dans le cas où des éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leurs offres. Cette demande de précisions, nécessaire notamment dans le cas d'offres anormalement basses, ne doit pas permettre au soumissionnaire :

- De compléter une offre qui ne répondrait pas complètement au cahier des charges défini.
- De modifier de manière substantielle l'offre présentée pour le marché.
- De bénéficier d'un délai supplémentaire pour affiner une offre après la Date Limite de Réception des Offres.
- Les demandes de précision **doivent obligatoirement être réalisées par le service « Commande Publique »** afin de garantir, lors de leur mise en place, le respect des principes fondamentaux de la commande publique

B. Le jugement et le rapport d'analyse des offres

Une fois les offres régulières, acceptables et appropriées retenues, celles-ci sont « classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution » définis dans le règlement de consultation.

Cette analyse est réalisée par le service prescripteur de l'achat, avec l'appui du service « Commande Publique », et doit faire l'objet d'un Rapport d'Analyse des Offres sur le modèle généré par le logiciel MARCO.

1. L'analyse du critère financier

Sur la partie financière et le critère « prix », une simple comparaison, sans justifications particulières, suffit.

Le service se borne à vérifier la cohérence des prix unitaires et des éléments financiers fournis par le soumissionnaire (entre le BPU et le DQE, ou entre l'Acte d'engagement et les devis fournis).

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

²⁵ Article L.2152-3 du Code de la Commande Publique

²⁶ Article L.2152-4 du Code de la Commande Publique

²⁷ Article L.2152-5 du Code de la Commande Publique

Délai standstill : respecter un délai entre l'envoi du courrier informant du rejet de la candidature et la conclusion du marché.

- Délai d'au moins 16 jours (calendaires) réduit à 11 jours en cas de transmission électronique de la notification à l'ensemble des candidats intéressés, pour les procédures formalisées.
- Délai raisonnable, environ 8 jours, dans le cadre d'un MAPA

Modalités de transmission :

- Par l'intermédiaire du module correspondance du profil acheteur « AWS »

V. La notification du marché

Pour tous les marchés de travaux, fournitures et services de **plus de 221 000 € HT**, et dans les 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité (articles L.2131-1 et L.2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales), **les pièces du marché** (éventuellement composé de plusieurs lots) **sont transmises au contrôle de la légalité**.

Le courrier de notification, ainsi que l'acte d'engagement signé par l'ensemble des parties sera ensuite notifié au titulaire du marché, ce qui actera sa passation.

Forme de l'envoi : avec AR par l'intermédiaire du profil acheteur « AWS »

Contenu :

- Lettre de notification
- Copie de l'Acte d'Engagement (exemplaire unique)
- Copie de l'annexe financière

Tous ces documents devront être signés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'un marché exécuté par un groupement conjoint, il est délivré à chaque entreprise un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité limité au montant des prestations qui lui sont confiées.

Dans le cas d'un marché exécuté par un groupement solidaire, il est délivré un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité au nom du groupement, dès lors que les prestations réalisées par les entreprises ne sont pas individualisées. Si les prestations sont individualisées, un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité correspondant à la prestation qu'elle exécute, est délivré à chaque entreprise.

NB/ Il n'y a qu'un exemplaire original du marché et il est détenu par la D.C.P.L

NB/ Si plusieurs lots sont attribués à un même titulaire, il est possible de ne signer avec ce dernier qu'un seul acte d'engagement regroupant tous ces lots.

Dans le cas d'une procédure formalisée, cette notification ne pourra avoir lieu qu'après échéance du délai réglementaire, « délai de standstill ».

PARTIE 4 : LA PHASE EXECUTION DU MARCHE

I. La sous-traitance

La sous-traitance autorise les opérateurs économiques à **confier à une ou plusieurs entreprises tierces, l'exécution d'une partie du contrat** dont ils sont les titulaires et qu'ils ne peuvent ou ne souhaitent pas exécuter eux-mêmes.

Quelle que soit la forme retenue, le groupement candidat doit désigner un mandataire dans l'acte d'engagement et dans la rubrique G du DC1 ou dans le DUME (Document Unique des Marchés Européens).

Le mandataire a pour rôle de :

- Représenter les autres membres du groupement devant l'acheteur public.
- Coordonner les actions des autres membres.

III. Les pénalités

Les pénalités ont pour but de garantir à l'acheteur le respect par son cocontractant des stipulations contractuelles.

Les pénalités constituent une sanction contractuelle. L'acheteur ne peut donc pas appliquer de pénalités si celles-ci n'ont pas été expressément prévues dans les clauses du marché.

Toute méconnaissance d'une obligation sur laquelle s'est contractuellement engagé le titulaire du marché public, peut donner lieu à l'application de pénalités. Celles-ci visent à inciter les titulaires à respecter leurs engagements. Elles prennent la forme de sanctions pécuniaires forfaitaires, qui se substituent aux dommages-intérêts. Elles ont une fonction dissuasive et réparatrice.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Les pénalités sont fréquemment prévues par l'acheteur pour sanctionner le non-respect des délais d'exécution des prestations par le titulaire du marché. Elles peuvent néanmoins être prévues pour sanctionner la méconnaissance d'autres obligations contractuelles (absence aux réunions de chantier, non remise d'un document prévu au marché, indisponibilité de matériels, violation de clauses environnementales, etc.).

Lorsqu'il prépare son marché public, l'acheteur doit apporter une attention particulière aux clauses de pénalités. Si celles-ci doivent dissuader le futur titulaire de s'affranchir de ses obligations contractuelles, des pénalités trop fortes peuvent conduire certains opérateurs à renoncer à se porter candidat ou à augmenter leur prix pour couvrir le risque encouru.

IV. Les documents d'exécution du marché

A. Les ordres de service (OS)

L'ordre de service est la **décision de l'acheteur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché**. Par principe, les OS qui entraînent des modifications d'exécution de marché (durée, délai, montants) font l'objet d'une validation préalable par le maître d'ouvrage. Il s'agit en fait, des documents qui viennent expliquer, préciser, ou tout simplement appliquer le marché. Leurs utilités est purement pratique (permettre le démarrage des travaux, préciser une obligation ...)

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) des Travaux mentionnent, par exemple, un certain nombre d'hypothèses dans lesquelles il est recouru à l'ordre de service pour appliquer le marché public. Parmi ces cas, on trouve :

- Débloquer une tranche conditionnelle
- Fixer des prix provisoires
- Notifier l'état d'acompte mensuel
- Faire continuer des travaux au-delà du volume ou du calendrier prévu
- Ordonner le démarrage des travaux
- Ordonner des mesures pour détecter un vice de construction

Les Ordres de service ayant une fonction générale, cette liste n'est pas exhaustive. Dès lors qu'un Ordre de Service est régulier, l'obligation de l'appliquer s'impose au titulaire du marché et à ses sous-traitants. Si l'entreprise refuse de l'exécuter, elle peut alors être sanctionnée ; cette sanction pouvant aller jusqu'à la résiliation du marché.

B. La réception des travaux

La réception des travaux inhérente à un marché public est décrite dans les CCAG, qu'il s'agisse des marchés de travaux, de fournitures ou de services. Il convient néanmoins de s'attarder sur les spécificités de chaque type de réception, dépendant de l'objet du marché en question.

Pour les marchés de travaux, « le maître d'ouvrage décide si la réception est ou non prononcée ou si elle est prononcée avec réserves »²⁸

La réception prend effet à la date fixée pour l'achèvement des travaux. Si un marché est divisé en lots, l'acheteur peut prévoir une réception par lot, ou une réception globale à la fin du chantier. Dans les deux cas, un décompte général définitif (DGD) doit être établi pour chaque lot.

Une réception sans réserve est l'hypothèse la plus simple. Elle signifie que le maître d'ouvrage prononce la réception et fixe la date à laquelle les travaux sont déclarés achevés. L'absence de réserves signifie qu'aucun défaut de réalisation majeur n'a été observé par le maître d'œuvre et retenu par le maître d'ouvrage.

Lorsque la réception est accompagnée de réserves, cela signifie que l'acheteur accepte de réceptionner l'ouvrage sous condition que le titulaire du marché remédie aux imperfections et malfaçons constatées par le maître d'œuvre et/ou le maître d'ouvrage. Le titulaire dispose alors d'un délai, fixé par l'acheteur dans la décision de réception, pour effectuer les travaux nécessaires. Si les travaux n'ont pas été effectués à l'issue de ce délai, le maître d'ouvrage doit adresser à l'entrepreneur une mise en demeure. Si sa demande reste sans effet, il peut alors faire exécuter les travaux aux frais et risques du titulaire.

La réception peut aussi être sous réserves, cela signifie dans ce cas, que la réception est validée alors même que des prestations prévues dans les pièces du marché n'ont pas encore été réalisées. Le marché peut prévoir, par exemple, que des prestations soient exécutées après une durée déterminée de service des ouvrages ou certaines périodes de l'année ». Il peut aussi s'agir de prestations prévues dans les travaux qui n'ont pas encore été réalisées ni rémunérées.

La levée de ces réserves s'effectue selon une procédure propre. L'entreprise informe le maître d'œuvre qu'il a terminé les travaux qui lui avaient été confiés par les réserves. Le maître d'œuvre organise alors une visite de chantier afin de procéder aux opérations de levée de réserves. Un procès-verbal est établi, signé par l'ensemble des parties et transmis au maître d'ouvrage qui validera, ou non, la réception des travaux. La notification du PV de réception des travaux au titulaire marque le début des périodes de garantie s'appliquant aux ouvrages.

C. L'admission du service fait

Tout comme la réception des prestations de travaux, le CCAG Fournitures courantes et services prévoit la procédure d'admission du service fait. Elle permet à l'acheteur de vérifier si la prestation respecte les termes du marché de manière quantitative et qualitative.

Dans le cas où la quantité des fournitures livrées ou des services effectués dans le cadre du marché n'est pas conforme aux termes des documents de marché, l'acheteur peut décider de mettre en demeure le titulaire, afin qu'il achève les prestations sur lesquelles il s'était engagé.

Concernant la qualité des prestations fournies, l'acheteur peut prononcer :

²⁸ Article 41.3 des CCAG Travaux

- L'admission des services sous réserve de vices cachés, si les services correspondent aux stipulations du marché.
- L'ajournement de l'admission des services, si l'acheteur estime qu'ils ne peuvent être admis tels qu'ils sont présentés au moment de la vérification. La décision d'ajournement doit être dûment motivée. Le titulaire dispose alors d'un délai de 15 jours pour mettre en adéquation les prestations fournies avec les prestations demandées au sein des documents initiaux.
- Le rejet total ou partiel des prestations, lorsque l'acheteur estime qu'elles ne peuvent être admises en l'état. Cette décision doit, là aussi, être motivée et le titulaire doit avoir l'opportunité de justifier sa prestation. Le rejet entraîne l'obligation pour le titulaire de réaliser les services à nouveau.

Pour le rejet ou l'ajournement de l'admission des prestations, l'acheteur doit procéder à une mise en demeure écrite, par voie postale ou électronique, enjoignant le titulaire à régulariser les prestations dans un délai raisonnable.

- La réfaction des prix des services, si l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état mais qu'elles ne sont pas absolument conformes aux termes du marché. La réfaction des prix doit alors être proportionnelle au niveau des imperfections constatées, et la décision doit être dûment motivée. Le titulaire doit avoir la possibilité de se justifier face à cette demande. La décision ne peut être notifiée qu'après que le titulaire ait été à même de présenter ses observations.

D. La reconduction du marché

Dans le cas où le marché aurait été mis en concurrence en explicitant au sein de ses documents, la possibilité d'une reconduction, celui-ci peut être reconduit c'est-à-dire s'exécuter pour une durée supplémentaire, égale à la durée de la période initiale, sauf s'il est expressément fait mention d'une période de reconduction avec une durée différente dans le CCAP. Cette reconduction peut être soumise à une décision expresse de la part de l'acheteur, même si la pratique tend aujourd'hui vers la généralisation des reconductions tacites.

Un marché peut donc prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte sa durée totale maximale. Le titulaire d'un marché ne peut s'opposer à sa reconduction, sauf dispositions contraires prévues dans les documents initiaux.



⚠ Dans le cas d'un marché à reconduction tacite, le contrat est automatiquement renouvelé pour une nouvelle période dès lors qu'aucune décision contraire n'est prise dans un délai fixé par le marché. Il faut donc anticiper la fin des périodes en cours de marché pour éviter la reconduction d'un marché ne répondant pas de manière optimale au besoin

V. Les modifications en cours de marché

A. Les motifs de modifications du contrat en cours de marché

Un marché peut, **dans certaines conditions subir des modifications durant la durée de son exécution**. Ces modifications sont non seulement limitées dans **leur nature**, mais aussi dans **l'ampleur qu'elles peuvent revêtir**. Ces modifications peuvent être bilatérales, aussi bien dans certaines conditions, qu'unilatérales à l'initiative de la Collectivité. Ainsi, qu'elles soient prévues expressément dans les documents de consultation

initiaux du marché, ou qu'elles apparaissent lors de son exécution, ces modifications peuvent prendre plusieurs formes tel un avenant au contrat et respecter certains critères.

1. Les modifications non substantielles

Les modifications **ne doivent pas être substantielles**²⁹. Cette notion de modification substantielle est définie dans le Code. Il est ainsi dit qu'une modification est considérée comme substantielle lorsque :

- Elle introduit des conditions qui **auraient permis l'admission de soumissionnaires autres ou auraient permis de retenir une autre offre**, si ces conditions avaient figuré dans les conditions initiales
- Elle **change l'équilibre économique** du marché en faveur du titulaire
- Elle **modifie considérablement l'objet du marché**
- Elle a pour effet **de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire**

2. Les modifications de faible montant

Le marché peut être modifié³⁰ lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens, et équivaut à un maximum de :

- 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures
- 15% du marché initial pour les marchés de travaux

Le calcul du pourcentage de la modification prend en compte la variation de prix initialement prévue au sein du marché. Lorsque plusieurs modifications sont effectuées, **l'acheteur prend en compte pour le calcul du pourcentage d'augmentation le montant cumulé de l'ensemble des modifications** ayant eu lieu.

3. Le changement de titulaire initial

Ce changement est possible dans le cas d'une cession de marché, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, à condition que cette cession n'entraîne pas d'autres modifications substantielles³¹.

4. Les modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévues

La modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un **acheteur diligent ne pouvait pas prévoir**.³²

Toutefois, le montant de la modification ne doit pas dépasser 50% du montant du marché initial. Le calcul du montant de la modification intègre la variation de prix prévue au sein des documents de marché.

5. Les travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires

Des travaux, fournitures, ou services qui sont devenus nécessaires et qui ne figuraient pas dans le marché initial peuvent y être intégrés, **à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques**.

Toutefois, le montant de la modification ne doit pas dépasser 50% du montant du marché initial³³. Le calcul du montant de la modification intègre la variation de prix prévue au sein des documents du marché.

B. Les modalités de modification en cours de marché

Dans tous les cas cités, à l'exception des modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévues, **les modifications doivent être prévues dans les documents contractuels initiaux sous forme de clause de réexamen**.

²⁹ Article R.2194-7 du Code de la Commande Publique

³⁰ Article R.2194-8 du Code de la Commande Publique

³¹ Article R.2194-6 du Code de la Commande Publique

³² Article R.2194-5 du Code de la Commande Publique

³³ Article R.2194-3 du Code de la Commande Publique

La clause de réexamen prévoit de façon claire, précise et sans équivoque à la fois le champ d'application des modifications (circonstances précises dans lesquelles celles-ci sont possibles), mais aussi leur nature. L'acheteur doit informer les candidats potentiels, dans les documents de la consultation, du réexamen éventuel de certaines conditions du marché. L'exemple le plus répandu prend la forme d'une clause de variation de prix (si l'indice pris pour référence évolue dans la durée du contrat, le prix changera en conséquence).



Plusieurs points de vigilance doivent être gardés en tête sur la faculté de modification des contrats en cours par l'acheteur :

- L'acheteur ne saurait recourir à des modifications successives pour se soustraire à ses obligations de publicité et de mise en concurrence
- Sous réserve que l'estimation de besoin initial ait été réalisée de manière fiable, le franchissement des seuils européens des modifications n'est pas constitutif d'une irrégularité
- Les demandes d'avenant sont transmises au service « Commande Publique » pour traitement et notification au titulaire **impérativement AVANT la réalisation des travaux, ou services, ou l'achat de fournitures supplémentaires**

VI. *Suivi financier, technique et réglementaire du marché*

L'acheteur public consacre du temps à toutes les phases initiales, jusqu'à la contractualisation, considérant que la finalisation de son acte d'achat intervient au moment de la notification du marché au fournisseur retenu.

Pourtant, un suivi précis et rigoureux de l'exécution est tout aussi important, car il permet de garantir la bonne exécution de ses obligations par le co-contractant, d'anticiper et d'éviter tout contentieux, mais aussi toute dérive financière.

Cette répartition du temps est essentielle, en particulier pour les accords-cadres à bons de commande, afin d'anticiper la préparation du renouvellement du marché et de contrôler le niveau des dépenses annuelles par rapport au maximum prévu.

Les principaux éléments devant faire l'objet d'un suivi sont :

- Le respect de la qualité prévue dans le cahier des charges
- La maîtrise des coûts, qui peut être amoindrie par une dérive des consommations
- Le respect de conditions contractuelles en termes de performance
- La situation juridique et la conformité du fournisseur
- La fiabilisation des données en lien notamment avec les flux de paiement
- Les éventuelles contraintes subies par le fournisseur
- Les évolutions réglementaires et technologiques

Au-delà des remontées au fil de l'eau de la part des utilisateurs, le contrôle de l'exécution du marché doit pouvoir être documenté. À cette fin, et dans le cadre d'une démarche projet, plusieurs sources d'information sont à la disposition de l'acheteur :

- Les éléments issus du logiciel de gestion économique et financière.
- Les indicateurs issus du déploiement d'une solution de management des tiers.
- Les informations communiquées par le titulaire.

La décision de résiliation doit être signée par l'autorité qui a compétence pour passer et signer les marchés publics à la date à laquelle la résiliation a eu lieu. Elle est ensuite notifiée, par tout moyen permettant de donner date certaine à sa réception, de la même manière que la mise en demeure.

